

Start Now!

همراه با CD آموزشی و نرم افزار

کلید

RECOVERY

بازیابی اطلاعات

(ویراست دوم)



تصویر ابو عبد الرحمن الکردی

آموزش سه نرم افزار در حوزه بازیابی اطلاعات

- آموزش یک نرم افزار در حوزه پشتیبان گیری • بازیابی اطلاعات با امکانات اولیه ویندوز
- استفاده از اینترنت در جهت حفظ اطلاعات • نحوه ذخیره سازی فایل های قابل باز

محمد بشکری - رضا خلیلی

www.kelid.ir

« مجموعه کتابهای کاربردی کلید »

کلید

بازیابی اطلاعات

(ویراست دوم)

محمد شکری - رضا خلیلی



سرشناسه	شکری، محمد، ۱۳۶۵-
عنوان و نام‌پدیدآور	کلید بازیابی اطلاعات/مؤلف: محمد شکری، رضا خلیلی.
مشخصات ویراست	ویراست ۲.
مشخصات نشر	تهران: کلید آموزش، ۱۳۹۰.
مشخصات ظاهری	۸۰ ص: مصور.
فروست	کلید/طراح و مجری مجموعه منصور سجاد: ۹۷.
شابک	978-600-5656-94-7
موضوع	ذخیره و بازیابی اطلاعات
موضوع	کامپیوترها -- ایمنی اطلاعات
شناسه افزوده	خلیلی، رضا، ۱۳۶۷ -
رده‌بندی کنگره	۱۳۹۰ ک ۸۱۳/ش ۶۹۹ Z
رده‌بندی دیویی	۰۲۵/۰۴
شماره کتابشناسی ملی	۲۵۰۸۷۹۱

کلید بازیابی اطلاعات

(ویراست دوم)

از مجموعه

کلید - ۹۷

info@sajadco.com

طراح و مجری مجموعه: منصور سجاد

مدیر تحریریه: احسان مظلومی

مؤلف: محمد شکری - رضا خلیلی

مدیر تولید و طراح جلد: مهدی سجاد

ناشر: انتشارات کلید آموزش

شمارگان: ۳۰۰۰ جلد

نوبت چاپ: چاپ اول (ویراست دوم) - آذر ۱۳۹۰

شابک: ۹۷۸-۶۰۰-۵۶۵۶-۹۴-۷

قیمت: همراه با CD ۲۵۰۰ تومان

مرکز پخش: ۰۲۱-۶۶۴۰۶۰۶۱-۶۶۹۵۳۰۷۳

۰۳۱۱-۲۲۲۳۷۲۵

۰۲۵۱-۷۷۳۵۴۱۱

- کلیه حقوق و حق چاپ متن، طرح روی جلد و عنوان کتاب با نگرش به قانون حمایت حقوق مؤلفان، مصنفان و هنرمندان مصوب ۱۳۴۸ محفوظ است و متخلفین تحت پیگرد قانونی قرار می‌گیرند.
- هرگونه استفاده از عنوان این مجموعه که به ثبت رسیده است ممنوع و متخلفین تحت پیگرد قانونی قرار می‌گیرند.

برای تهیه مجموعه کتاب‌های کلید می‌توانید به سایت www.Kelidshop.ir مراجعه کنید.

برنامه‌ریزی، هدایت و نظارت بر مجموعه کتابهای کاربردی

«کلید»

منصور سجاد

آذر ۱۳۹۰

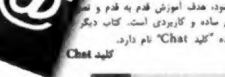
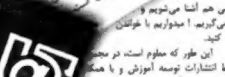
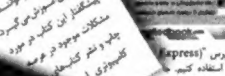
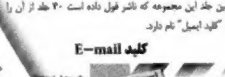
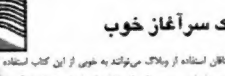
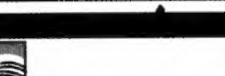
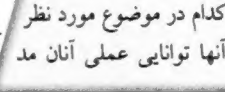
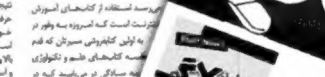
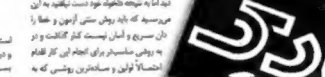
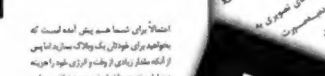
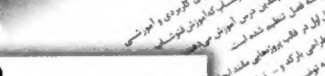
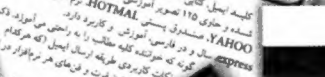
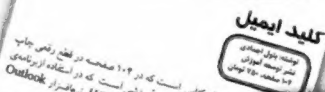
چاپ اول (ویراست دوم) :

برای طرح سوالات خود و گفتگو با مؤلفین کتاب می‌توانید به انجمن کلید به آدرس

www.Kelid.ir/Forum

مراجعه کنید.

بر اساس نظرسنجی که در سال ۸۱ انجام شد، کتابهای کامپیوتر موجود در ایران با توجه به اینکه اکثر آ‌ز متون خارجی ترجمه شده‌اند، با زیرساختار فرهنگی و همچنین امکانات سخت‌افزاری و نرم‌افزاری موجود در ایران هماهنگ نیست. همچنین در مبحث آموزش کمتر کتابی برای مخاطبین مبتدی منتشر شده است، مجموعه کتابهای کلید با هدف رفع این مشکلات تولید شده است. در این مجموعه با نگرش به سیستم نوین آموزش در دنیا، مباحث مختلف به صورت کاملاً کاربردی و قدم به قدم آموزش داده می‌شود و خواننده کتاب مستقیماً با پروژه‌های عملی درگیر می‌شود. به این ترتیب بدون اینکه از حجم اطلاعات ارائه شده وحشت کند با نرم‌افزار یا محیط مورد نظر آشنا شده و به صورت قدم به قدم آن را قبلی او از کامپیوتر در حد یک اپراتور کتاب می‌تواند به نرم‌افزار و به اجرای پروژه‌های کدام در موضوع مورد نظر آنها توانایی عملی آنان مد



فهرست مطالب

۷	پیشگفتار
۸	این کتاب برای چه کسانی است؟
۸	آنچه در این کتاب می خوانیم
۱۱	فصل اول - روش های ساده بازیابی اطلاعات
۱۱	درس اول: آشنایی با دستورات Delete و Format
۱۲	درس دوم: بازیابی از سطل بازیافت (Recycle Bin)
۱۷	فصل دوم - نرم افزار Recover My Files
۱۷	درس اول: معرفی و اجرای نرم افزار
۱۸	درس دوم: طریقه ی جستجوی فایل ها
۲۱	درس سوم: نحوه جستجوی فایل مورد نظر در بین یافته ها
۲۵	درس چهارم: نحوه ذخیره سازی فایل های بازیابی شده
۲۸	درس پنجم: بازیابی کامل یک درایو
۳۱	فصل سوم - نرم افزار EASEUS Data Recovery Wizard Professional ..
۳۱	درس اول: معرفی و اجرای برنامه
۳۲	درس دوم: بازیابی فایل های حذف شده (Deleted File Recovery)
۳۵	درس سوم: بازیابی کامل (Complete Recovery)
۴۱	درس چهارم: بازیابی پارتیشن (Partition Recovery)
۴۳	فصل چهارم - نرم افزار MediaRescue Professional
۴۳	درس اول: معرفی و شروع کار
۴۴	درس دوم: طریقه بازیابی فایل ها
۴۹	درس سوم: ذخیره سازی فایل های بازیابی شده
۵۱	درس چهارم: جستجوی عمیق برای بازیابی
۵۵	فصل پنجم - نرم افزار NovaBACKUP پشتیبان گیری

۵۵.....	درس اول: پشتیبان‌گیری اطلاعات و دلایل این کار
۵۷.....	درس دوم: معرفی و اجرای نرم‌افزار
۵۹.....	درس سوم: نحوه پشتیبان‌گیری از فایل‌ها
۶۳.....	درس چهارم: بازگردانی فایل پشتیبان‌گیری شده
۶۷.....	فصل ششم - استفاده از اینترنت در جهت حفظ اطلاعات
۶۷.....	درس اول: ذخیره اسناد به صورت آنلاین
۷۲.....	سخن آخر

پیشگفتار

در دنیای مدرن امروزی اکثر امور روزانه مردم با استفاده از رایانه‌ها انجام می‌گیرد. از این رو اطلاعات شکل دیگری به خود گرفته و روز به روز به سمت دنیایی بدون کاغذ و قلم پیش می‌رویم و این ابزارهای سنتی کم‌کم جای خود را به اسناد رایانه‌ای در قالب رسانه‌های ذخیره‌ساز دیجیتال با گنجایش بسیار زیاد، می‌دهد. اگر از اسناد الکترونیکی و رایانه‌ای استفاده می‌کنیم همیشه از مزایایی همچون دسترسی سریع به اطلاعات، انتقال سریع اطلاعات، ذخیره حجم بسیار زیادی از اطلاعات در یک فضای بسیار کوچک فیزیکی و ... برخوردار هستیم. ولی نباید فراموش کنیم که در کنار همه این مزایا که هر انسانی را به استفاده از فناوری اطلاعات سوق می‌دهد، همیشه یک عیب بزرگ نیز وجود دارد. اطلاعات دیجیتالی به دلیل نوع خاص ذخیره‌سازی و حساسیت خود در معرض خطرات گوناگونی قرار دارند. مثلاً: مجسم کنید که برای نوشتن یک پایان‌نامه چندین ماه یا حتی چند سال زحمت کشیده‌ایم و این پایان‌نامه را روی رایانه‌مان ذخیره کرده‌ایم و ناگهان روزی می‌بینم که در اثر یک اتفاق غیر منتظره پایان‌نامه حذف شده است. اینجاست که ممکن است از زمین و زمان گله کنیم و از هر چه ابزار دیجیتال است بیزار شویم. باید بپذیریم که اطلاعات دیجیتال، آسیب‌پذیری‌هایی هم دارند. اما اگر دانش مربوط به این موضوع را داشته باشیم، می‌توانیم از این امر جلوگیری کنیم و یا پس از این اتفاق، اطلاعات را بازیابی کنیم.

این کتاب برای چه کسانی است؟

مطالعه این کتاب از اهمیت بسیاری برخوردار است. پس بهتر است بگوییم این کتاب برای چه کسانی نیست. جواب این است: هیچکس. تقریباً همه کسانی که با رایانه کار می‌کنند به نوعی در معرض خطر از دست رفتن اطلاعات هستند و باید با مبحث بازیابی اطلاعات آشنا باشند چه شخصی که تازه با دنیای رایانه آشنا شده و چه کسی که سال‌ها است که با آن کار می‌کند. در دنیای رایانه که بخش اعظم کار با آن ذخیره‌سازی اطلاعات و اسناد و سپس بایگانی آن‌هاست، دو بخش فوق‌العاده حساس پشتیبان‌گیری (Backup) و بازیابی (Recovery) از امور اجتناب‌ناپذیر کار است. این کتاب برای بسیاری از کاربران رایانه (علی‌الخصوص کاربران مبتدی) که به این مبحث علاقه‌مندند مفید است. (البته اگر علاقه‌مند هم نیستید، مطالعه این کتاب را به شما توصیه می‌کنیم. چیزی است شبیه به واکسن زدن برای پیشگیری از ابتلا به بیماری)

آنچه در این کتاب می‌خوانیم ...

ما در این کتاب تمام سعی خود را بر آن داشتیم تا آموزشی ساده و در عین حال کاربردی را از آنچه که مربوط به بازیابی اطلاعات است در حجم کم آموزش دهیم. در این کتاب کم حجم، تلاش کردیم تا ناگفته‌ای از اصول اساسی بازیابی اطلاعات باقی نماند و از نرم‌افزارهایی در این زمینه استفاده شده است که در نوع خود برترین هستند.

پل ارتباطی را برای رفع اشکالات موجود در کتاب، سؤالات و ابهامات در رابطه با کار با نرم افزارها و ... در زیر قرار دادیم و مایلیم تا از نظرات و انتقادات شما عزیزان نیز بی بهره نباشیم. ضمناً با ثبت نام در انجمن گفتگوی کلید نیز در آدرس: www.kelid.ir/forum می توانید سؤالات و انتقادات خود را بیان کنید.

shokri65@gmail.com

khalili67@gmail.com

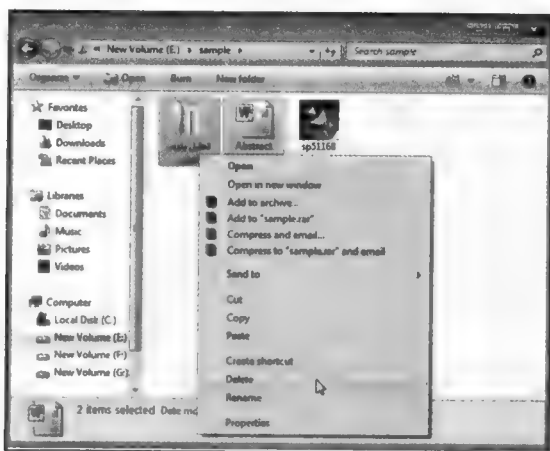
فصل اول

روش‌های ساده بازیابی اطلاعات

درس اول: آشنایی با دستورات Delete و Format

بیاییم در ابتدا با دستوراتی که باعث حذف اطلاعات از داخل رایانه می‌شوند آشنا شویم، که عدم آشنایی و ندانستن کار با این دستورات، کاربر را دچار مشکل می‌کند. دو دستور مهم در سیستم رایانه Delete (حذف) و Format هستند. به طور معمول در سیستم عامل Windows این دستورات اینگونه عمل می‌کنند:

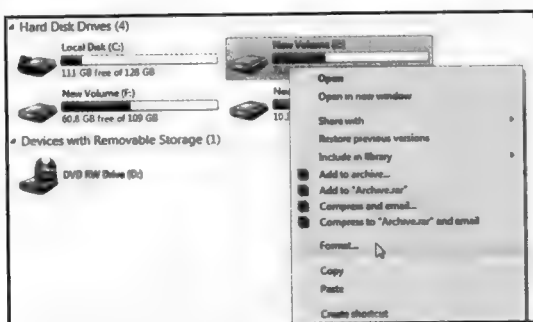
Delete (حذف): برای حذف کردن فایل و یا پوشه مورد نظر می‌باشد که در صورت انتخاب فایل‌ها یا پوشه‌ها می‌توانیم از آن استفاده کنیم. (تصویر ۱)



تصویر ۱

پس از اجرای دستور Delete، فایل‌ها یا پوشه‌های حذف شده به سطل بازیافت رایانه (Recycle Bin) منتقل می‌شود.

Format: این دستور در ویندوز و یا معمولاً هر دستگاه دیگر اعم از پخش کننده‌های صوتی و یا تصویری به معنای قالب‌بندی کردن است اطلاعات و محتویات هر رسانه ذخیره‌ساز را به طور کامل پاک می‌کند. و البته این دستور در رایانه بر روی درایوها عمل می‌کند. (تصویر ۲)



تصویر ۲

درس دوم: بازیابی اطلاعات از سطل بازیافت (Recycle Bin)

همانطور که گفته شد، وقتی فایلی را با دستور Delete حذف کنیم، آن فایل به طور کامل حذف نمی‌شود، بلکه به سطل بازیافت ویندوز (Recycle Bin) منتقل می‌شود.

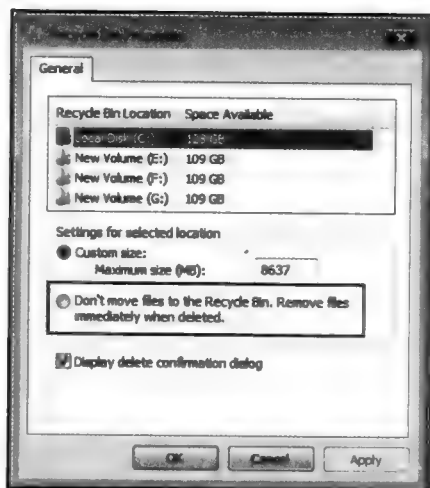
یکی از راحت‌ترین و مشخص‌ترین راه بازیابی اطلاعاتی که توسط دستور Delete حذف شده‌اند، استفاده از Recycle Bin است، که آیکن آن به طور پیش فرض بر روی میزکار رایانه (Desktop) قرار دارد. (آیکن در ویندوز XP و [آیکن] در ویندوز ۷)

بعد از حذف یا Delete کردن فایل‌ها یا پوشه‌ها، می‌توان دوباره آن‌ها را از Recycle Bin به همان جای قبلی خودشان یا در جای دیگر (پوشه یا درایو دیگر) بازگرداند.

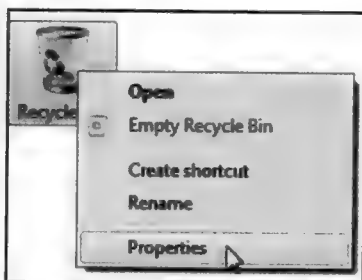
نکته ...

۱- برای اطمینان از صحت بازیابی اطلاعات حذف و منتقل شده به سطل بازیافت (Recycle Bin)، بر روی آیکن آن، کلیک راست کرده و بر روی Properties کلیک می‌کنیم (تصویر ۳). در پنجره باز شده باید دقت کنیم که گزینه Do not move files to the Recycle Bin انتخاب نشده باشد. چون در غیر این صورت با حذف هر نوع فایل یا پوشه‌ای، دیگر قادر به بازیابی آن از سطل بازیافت نخواهیم بود. (تصویر ۴)

۲- باید دقت کرد که در فلش درایوها و انواع مموری‌ها امکان استفاده از سطل بازیافت وجود ندارد. اگر فایل یا پوشه‌ای را از داخل این نوع حافظه‌ها با دستور Delete پاک کنیم، فایل به طور کامل حذف خواهد شد و امکان بازیابی آن از سطل بازیافت وجود نخواهد داشت.



تصویر ۴



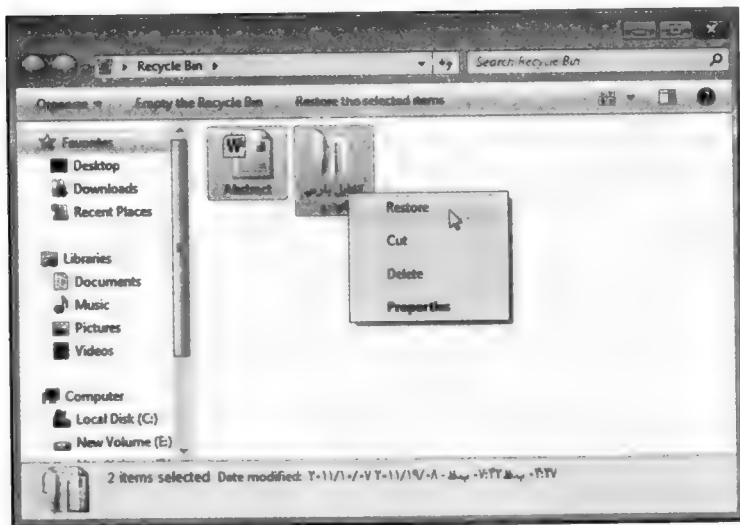
تصویر ۳

برای توجه بیش‌تر به مثالی که در زیر آمده نگاه می‌کنیم:
ابتدا در یک آدرس دلخواه فایلی را که به آن احتیاج نداریم، با کلیک راست و انتخاب دستور Delete، حذف می‌کنیم.

نکته ...

با کلیک بر روی فایل و یا پوشه مورد نظر (یا اصطلاحاً با انتخاب آن) و فشردن کلید Delete از صفحه کلید و کلیک بر روی Yes نیز می‌توانیم فایل یا پوشه خود را حذف کنیم.

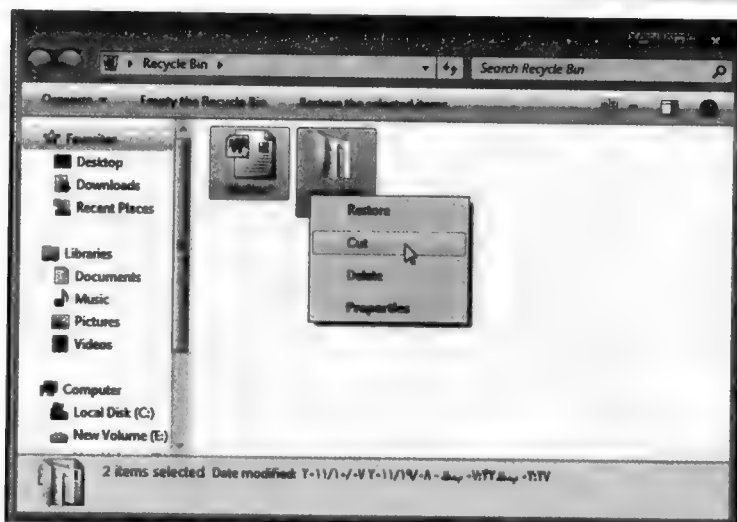
با جفت کلیک بر روی آیکن Recycle Bin از روی میزکار، می‌توانیم به محتوای آن که همان فایل‌ها یا پوشه‌های حذف شده است، دسترسی پیدا کنیم. اکنون می‌توانیم با کلیک راست بر روی آن فایل یا پوشه مورد نظر و کلیک بر روی گزینه Restore آن فایل یا پوشه را به همان محلی که از آنجا حذف کرده بودیم، بازگردانیم. (تصویر ۵)



تصویر ۵

نکته ...

- ۱- برای بازگردانی فایل یا پوشه حذف شده و موجود در Recycle Bin به محلی دیگر (درایو یا پوشه‌ای دیگر) می‌توانیم با کلیک راست و انتخاب گزینه‌ی Cut، آن فایل را از آنجا به هر جای دیگر که مورد نظرمان است منتقل کنیم. (آنجا paste کنیم) (تصویر ۶)
- ۲- با اجرای هر یک از دستورات Restore و یا Cut، دیگر آن فایل در سطل بازیافت وجود نخواهد داشت.



تصویر ۶

فصل دوم

نرم افزار Recover My Files

درس اول: معرفی و اجرای نرم افزار

خب، دیگر وقت آن رسیده که با نرم افزارهای عرصه بازیابی اطلاعات آشنا شویم!

از مهم ترین عواملی که موجب کندی کار و عدم پیشرفت مطلوب در بازیابی اطلاعات از دست رفته می شود، دستپاچگی و ایجاد استرس در کاربران برای از دست دادن اطلاعات (در ظاهر) از بین رفته است. پس در همین جا به شما این اطمینان را می دهیم که با خیالی آسوده و بدون نگرانی تمامی بخش های این کتاب را با دقت مطالعه کرده و از مطالعه بخش بخش کتاب یا فهرستیابی آن برای مطالعه بخش مورد نظر جداً خودداری کنید. نرم افزارهای معرفی شده در این کتاب از معروف ترین نرم افزارهای بازیابی اطلاعات هستند و در بازیابی اطلاعات از دست رفته بهترین کارایی را از خود نشان می دهند. از جمله این نرم افزارها می توان به **MediaRescue Pro**، **Data Recovery Wizard**، **Recover My Files** و ... اشاره کرد. در ضمن این نکته را نیز یادآوری کنیم که کار این گونه نرم افزارها انحصاری نبوده و مثلاً فقط برای هارد دیسک طراحی نشده است و می توان از آن ها در بازیابی اطلاعات انواع حافظه های رایج و مموری ها نیز بهره برد.

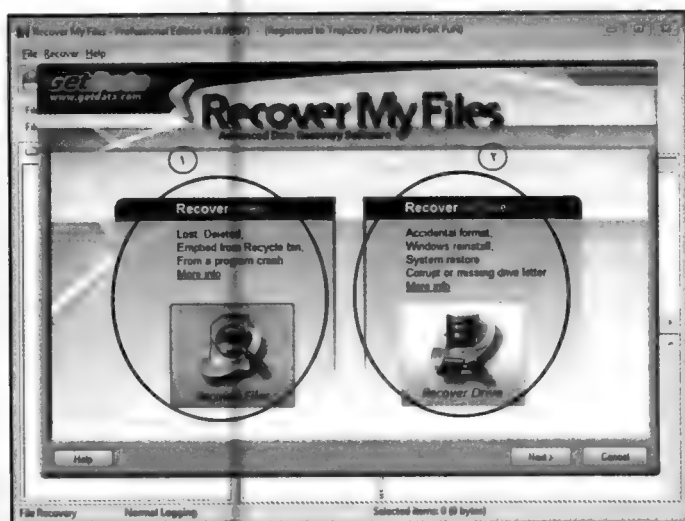
در ادامه به آموزش نرم افزار معروف **Recover My Files** می پردازیم. ما در این کتاب از نسخه ۴ این نرم افزار استفاده کردیم که در صورت استفاده

از نسخه‌های قدیمی یا جدید، در عملکرد کلی استفاده از آن هیچ تفاوتی وجود ندارد.

در لوح فشرده همراه کتاب این نرم‌افزار وجود دارد که از نوع Portabl می‌باشد. یعنی نیاز به نصب کردن در کامپیوتر ندارد و فقط با کلیک روی فایل اجرایی آن، برنامه اجرا خواهد شد.

درس دوم: طریقه جستجوی فایل‌ها

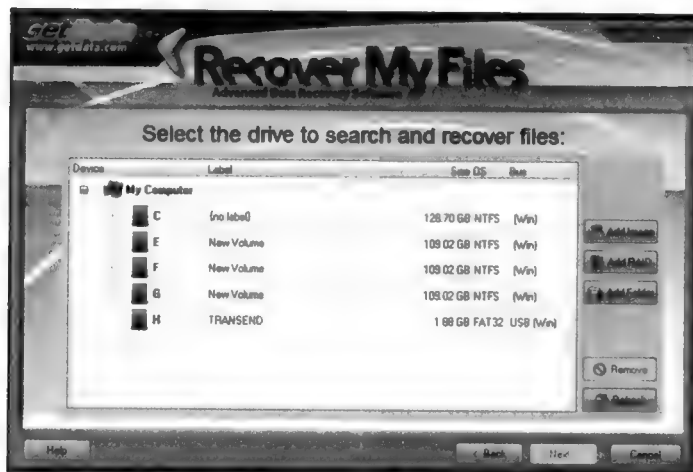
پس از اجرای نرم‌افزار پنجره‌ای مطابق تصویر ۷ ظاهر می‌شود.



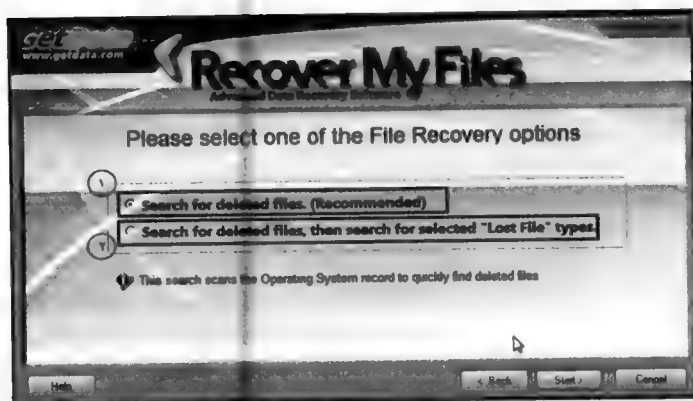
تصویر ۷

این پنجره دارای دو دکمه بزرگ می‌باشد. دکمه شماره ۱ در تصویر ۷ یعنی Recover Files، برای بازیابی فایل‌های گمشده، حذف و خالی شده از سطل بازیافت است و دکمه شماره ۲ یعنی Recover a Drive برای بازیابی کامل یک درایو مورد استفاده قرار می‌گیرد.

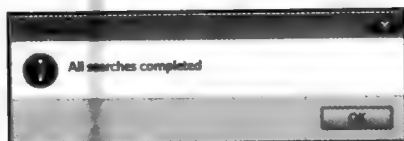
در ابتدا طریقه جستجوی فایل های گم یا حذف شده را بررسی می کنیم. دکمه **Recover Files** (دکمه شماره ۱ در تصویر ۷) را کلیک کرده و بر روی **Next** کلیک می کنیم. در پنجره ظاهر شده (تصویر ۸) کلیه درایوهای رایانه اعم از درایوهای هارد دیسک و درایوهای **USB** و انواع کارت های حافظه بجز درایو **CD ROM** و یا **DVD ROM** نمایش داده می شود. درایو مورد نظر را انتخاب کرده و بر روی **Next** کلیک می کنیم. در مرحله بعد (تصویر ۹) دو گزینه وجود دارد که امکان بازیابی را دسته بندی می کند. گزینه اول برای جستجوی فایل های حذف شده است. (کادر شماره ۱ از تصویر ۹) که در اینجا، تنها به دلیل سرعت بیش تر و جستجوی سطحی، این گزینه پیشنهاد می شود. سپس بر روی دکمه **Start** کلیک می کنیم. بعد از گذشت زمانی که این زمان بسته به حجم فایل های حذف شده، سرعت هارد دیسک و پردازنده، متفاوت است، جستجو به پایان رسیده و اتمام جستجو با نمایش پنجره ای اعلام می شود (تصویر ۱۰).



تصویر ۸

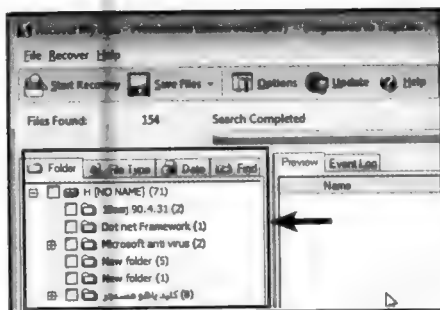


تصویر ۹



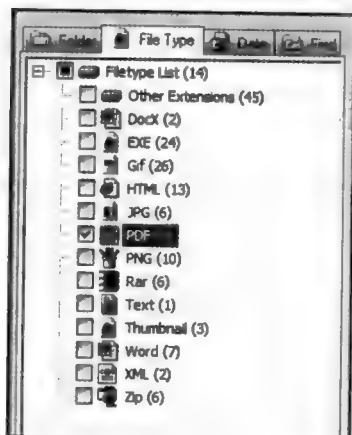
تصویر ۱۰

با کلیک بر روی دکمه OK، نتایج جستجو در سمت چپ محیط نرم افزار، که دارای سربرجی با عنوان Folder است، نمایش داده می شود (تصویر ۱۱). در درس بعدی جزئیات یافتن فایل مورد نظرم را از فایل های یافته شده تشریح می کنیم.



تصویر ۱۱

درس سوم: نحوه جستجوی فایل مورد نظر در بین یافته‌ها



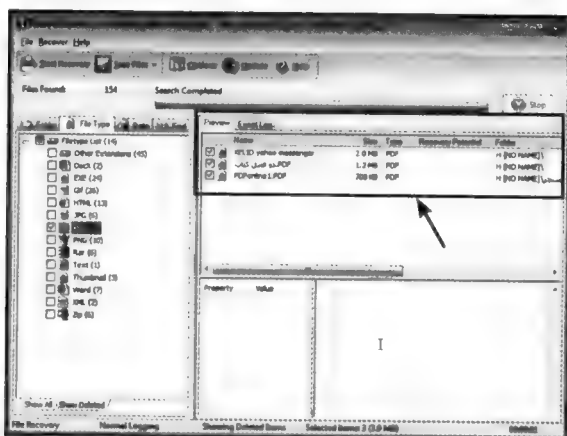
تصویر ۱۲

یافتن فایل مورد نظر در این حجم زیاد اطلاعاتی که پیدا شده است، حکم یافتن سوزن در انبار کاه را دارد! خوشبختانه با استفاده از امکانات این نرم‌افزار می‌توانیم به راحتی فایل مورد نظر خود را پیدا کنیم.

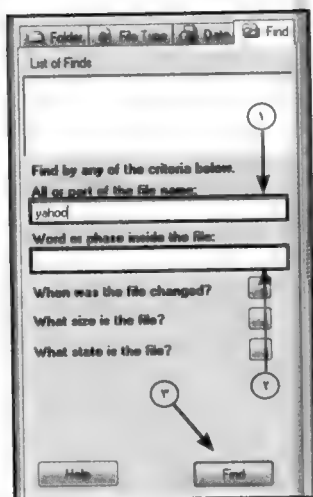
اگر بخواهیم جستجوی خود را از نظر نوع فرمت فایل دسته‌بندی کنیم، سربرگ File Type را انتخاب می‌کنیم

و از لیست ظاهر شده، فرمت مورد نظرمان را با تیک زدن انتخاب می‌کنیم. (تصویر ۱۲)

با کلیک بر روی فرمت مورد نظر، لیستی از یافته‌ها، در پنجره سمت راست که با سربرگ Preview مشخص شده است، ظاهر می‌گردد. (تصویر ۱۳)



تصویر ۱۳



تصویر ۱۴

اگر اطلاعات بازیابی شده در لیست آنقدر زیاد باشد که پیدا کردن آن به نظر کار سختی آید، باید چه کنیم؟

راه حل ساده است! در قسمت چپ محیط نرم افزار، از سربرگ Find، در فیلد خالی اول حرفی و یا کلمه کلیدی برای فایل‌هایی که حذف شده است را تایپ کرده و بر روی دکمه Find (کادر شماره ۳ در تصویر ۱۴) کلیک می‌کنیم. در اینجا چون ما به دنبال فایل‌هایی هستیم که در نام آن کلمه‌ی

yahoo وجود دارد، بنابراین عبارت yahoo را در فیلد اول تایپ می‌کنیم.

نکته ...

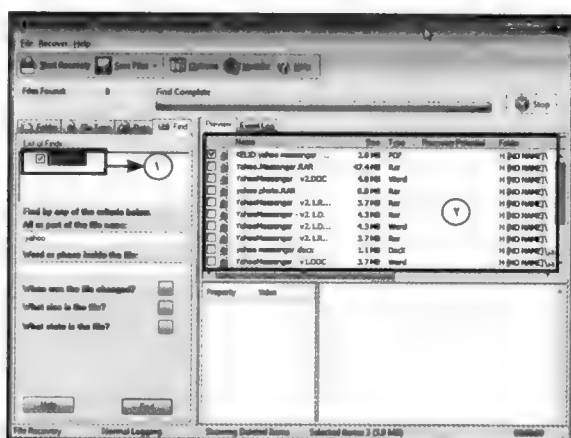
فیلد خالی اول (کادر شماره ۱ در تصویر ۱۴) برای یافتن فایل‌های بازیابی شده، تمام یا قسمتی از نام فایل را درخواست می‌کند. ولی فیلد دوم (کادر شماره ۲ در تصویر ۱۴)، کلمه‌ای که در داخل فایل‌های بازیابی شده قرار دارد را برای جست‌وجو می‌خواهد. مثلاً فرض کنید فایل‌های بازیابی شده ما یک فایل Word است و در این فایل کلمه «کلید» وجود دارد. در این صورت با تایپ کلمه «کلید» نرم‌افزار به دنبال آن فایل که شامل این کلمه است می‌گردد.

پس از اینکه ما روی دکمه Find کلیک کردیم، نرم‌افزار برای دسته‌بندی کردن نتایج جست‌وجویمان یک گروه ایجاد می‌کند و بعد پنجره‌ای مانند تصویر ۱۵ ظاهر می‌شود. در این پنجره ما باید یک نام را برای این گروه ایجاد شده، تایپ کنیم. همانطور که می‌بینیم، به طور پیش فرض نام این گروه New Find می‌باشد که ما آن را به List 1 تغییر می‌دهیم.



تصویر ۱۵

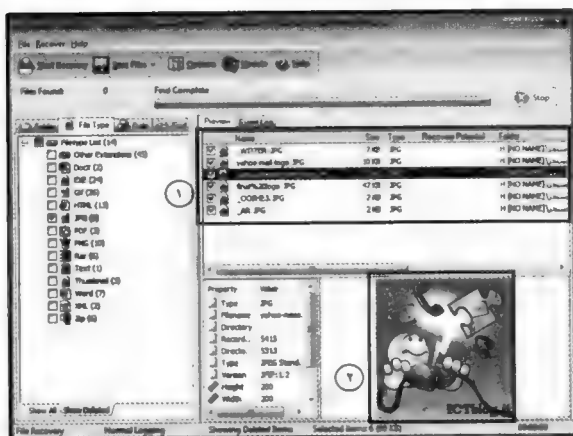
با توجه به کادر شماره ۱ در تصویر ۱۶ مشاهده می‌کنیم که گروه با نام List 1 ساخته شده است و هر فایلی که در آن نام yahoo وجود داشت، در این گروه قرار گرفته است (کادر شماره ۲ در تصویر ۱۶).



تصویر ۱۶

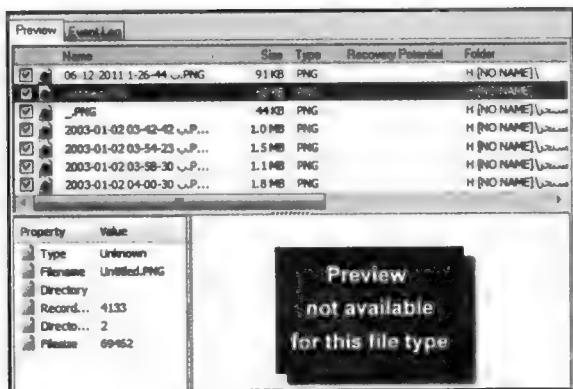
اکنون با کمی وقت گذاشتن و جستجو در بین یافته‌های جدید لیست شده، می‌توانیم دقیقاً به هدف خود که همان بازگردانی فایل حذف شده‌ی مورد نظرمان است، دست یابیم.

اگر هدف جستجوی ما تصاویر باشند در لیست فایل‌های موجود در سربرگ Preview (کادر شماره ۱ در تصویر ۱۷)، روی هر فایل که کلیک کنیم، در صورتی که آن فایل سالم باشد، پیش‌نمایشی از آن در کادر پایینی ظاهر می‌شود (کادر شماره ۲ در تصویر ۱۷).



تصویر ۱۷

در برخی مواقع نیز پیش می‌آید که وقتی روی فایل کلیک می‌کنیم، تصویری از آن برای ما نمایش داده نمی‌شود و با پیام **Preview not available for this file type** (پیش نمایشی برای این فایل وجود ندارد) مواجه می‌شویم (تصویر ۱۸). ممکن است این فایل‌ها به صورت ناقص بازیابی شده و یا این که اصلاً بازیابی نشوند. در ادامه با روش ذخیره‌سازی فایل‌های بازیابی شده آشنا می‌شویم.



تصویر ۱۸

درس چهارم: نحوه ذخیره سازی فایل های بازیابی شده

اکنون می خواهیم این فایل تصویر را که در درس قبل مشاهده نمودیم، بازگردانیم. با مشاهده ی فایل ها و سپس انتخاب هر یک از آن ها (با تیک زدن مربع کنار هر فایل)، (تصویر ۱۹) برای ذخیره سازی آن اینگونه اقدام می کنیم.

<input type="checkbox"/>	yahoo-mail-logo.JPG	10 KB	JPG	H (NO NAME) مسجدا
<input checked="" type="checkbox"/>	yahoo-messenger-mail.JPG	12 KB	JPG	H (NO NAME) مسجدا
<input type="checkbox"/>	final%20logo.JPG	47 KB	JPG	H (NO NAME) مسجدا

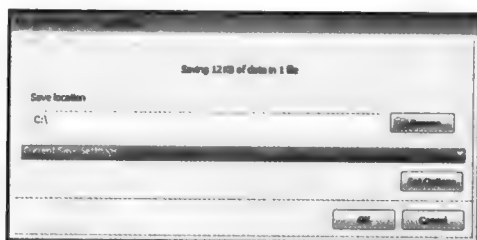
تصویر ۱۹

با کلیک بر روی مثلث کوچک دکمه Save Files در بخش نوار ابزار استاندارد (تصویر ۲۰) منوی آن باز می شود. بسته به نوع ذخیره سازی ما می توانیم فایل منتخب را با کلیک دکمه Save Files در محلی دلخواه ذخیره کنیم.



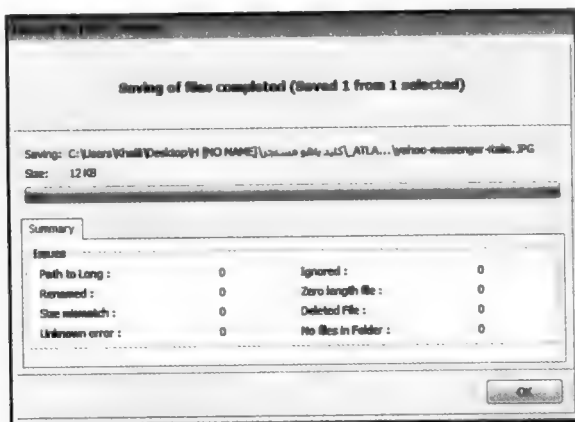
تصویر ۲۰

با زدن این دکمه پنجره ای برای تعیین مسیر ظاهر می شود. (تصویر ۲۱)



تصویر ۲۱

با کلیک بر روی دکمه **مسیر دلخواهی را برای ذخیره سازی فایل** بازایی تعیین کرده و بر روی دکمه OK کلیک می کنیم. عملیات ذخیره سازی فایل انجام شده (تصویر ۲۲) و با نمایش پنجره ای مبنی بر اتمام کار و کلیک بر روی OK، کار بازایی به اتمام می رسد.



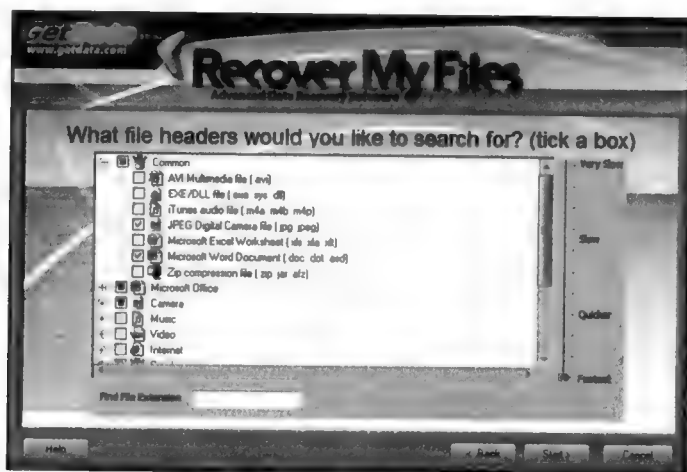
تصویر ۲۲

اکنون به قسمت دوم همین بخش (Recover Files) می پردازیم. در این قسمت، بخش اعظم کارها تکراری است که نیاز به توضیح مفصل نیست. ولی شروع کار آن کمی متفاوت است.

با اجرای دوباره نرم افزار و کلیک بر روی دکمه Recover Files و Next و سپس انتخاب درایو مورد نظر و دوباره کلیک بر روی Next، گزینه دوم این قسمت یعنی:

Search for deleted files, then search for selected "lost File" types

را انتخاب کرده و بر روی Next کلیک می کنیم. (کادر ۲ از تصویر ۹) در پنجره ای بعدی باید فرمت مورد نظرمان را مشخص کنیم. (تصویر ۲۳)



تصویر ۲۳

با انتخاب فرمت و کلیک روی دکمه **Start**، نرم افزار شروع به یافتن فایل هایی با فرمت های انتخاب شده ما می کند.

نکته ...

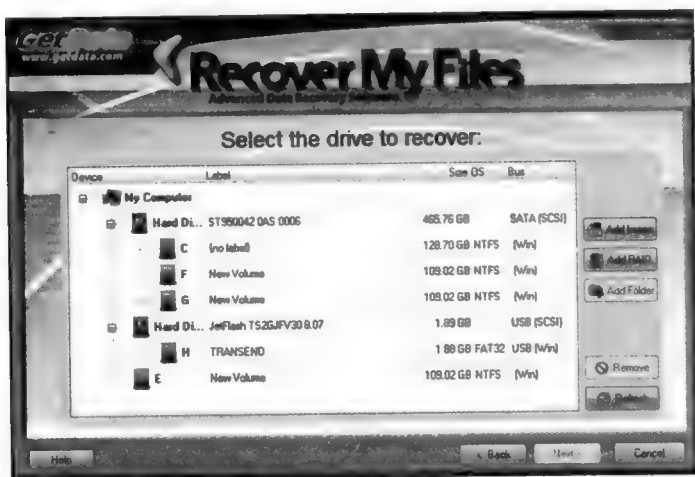
در این بخش به دلیل حساسیت زیاد و بررسی دقیق نرم افزار در جستجو برای یافتن فایل مورد نظر از نظر زمانی کمی بیش تر از بخش قبلی به طول می انجامد و در نتیجه، نتایج بهتر و دقیق تری نیز در بر خواهد داشت.

در پایان جستجو، نرم افزار پیامی را مبنی بر انجام این کار نشان خواهد داد که با کلیک بر روی دکمه **OK** آن را تأیید می کنیم. یافتن فایل مورد نظر از بین جستجوها و در نتیجه ذخیره سازی آن مشابه بخش توضیح داده شده قبلی است.

درس پنجم: بازیابی کامل یک درایو

اکنون به توضیح دکمه دوم از دکمه‌های اصلی نرم‌افزار یعنی دکمه Recover a Drive می‌پردازیم. (دکمه ۲ از تصویر ۷)

با انتخاب این دکمه و کلیک دکمه Next، نرم‌افزار پس از پردازش، درایوهای موجود در سیستم را شناسایی کرده و نمایش می‌دهد. (تصویر ۲۴)

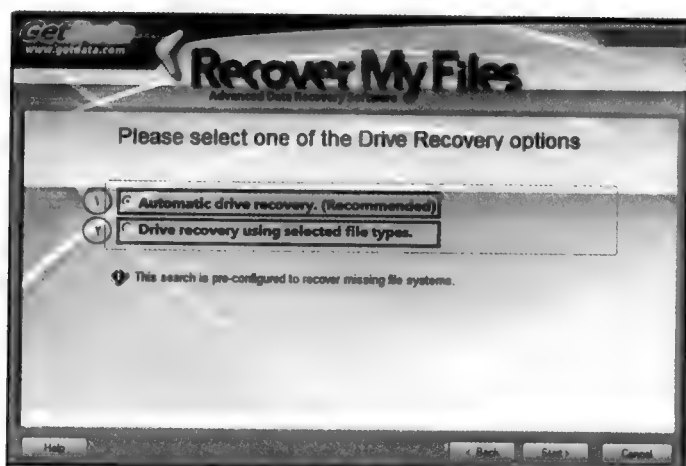


تصویر ۲۴

نکته ...

چنانچه بر روی یک سیستم، درایوها و سخت‌افزارهای ذخیره‌سازی دیگری نظیر درایوهای فلش، انواع مموری و حافظه دوربین‌های دیجیتال قرار داده شده باشد، در این بخش به طور مجزا نشان داده می‌شود.

حال با انتخاب درایو مورد نظر و کلیک بر روی Next پنجره‌ای برای انتخاب نوع بازیابی باز می‌شود. (تصویر ۲۵)



تصویر ۲۵

در این پنجره دو انتخاب برای ما وجود دارد. انتخاب اول (کادر شماره ۱ در تصویر ۲۵) به صورت خودکار کار بازیابی فایل‌های از دست رفته را در درایوی که انتخاب کرده بودیم انجام می‌دهد و اما گزینه دوم (Drive recovery using selected file types) (کادر شماره ۲ در تصویر ۲۵)، به ما این امکان را می‌دهد که فرمت فایل از دست رفته را قبل از شروع بازیابی انتخاب کنیم. ما نیز در اینجا گزینه‌ی دوم را انتخاب کرده و سپس روی دکمه Next کلیک می‌کنیم. پنجره‌ای برای انتخاب نوع فرمت فایل مورد نظر همانند تصویر ۲۳ باز می‌شود که با انتخاب هر یک از آن‌ها و کلیک روی Start کار بازیابی آغاز می‌شود.

باقی کار جستجوی فایل بازیابی شده و نحوه ذخیره‌سازی آن مطابق آنچه که در گذشته در مورد این نرم‌افزار آموزش داده‌ایم می‌باشد و بیان آن نیز جز تکرار مطالب و خستگی و همچنین اتلاف وقت شما ثمره دیگری ندارد.

فصل سوم

نرم افزار

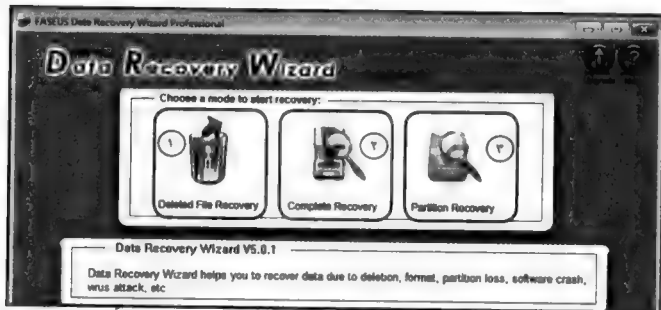
EASEUS Data Recovery Wizard Professional

درس اول: معرفی و اجرای برنامه

نرم افزار دیگری از مجموعه ی بازیابی اطلاعات، نرم افزار EASEUS Data Recovery Wizard Professional است که در ادامه با کارکرد این نرم افزار آشنا می شویم. ممکن است این سؤال در ذهن شما ایجاد شود که چه لزومی دارد چندین نرم افزار مختلف در این کتاب آموزش داده شود؟ جواب سؤال این است که ممکن است تعدادی از فایل های گمشده ی ما با یک نرم افزار پیدا نشوند ولی با یک نرم افزار دیگر بتوانیم آن فایل ها را بازیابی کنیم به همین دلیل است که نرم افزارهای مختلف را در این کتاب یاد می گیریم. این نرم افزار را پس از نصب از مسیر زیر، اجرا می کنیم:

Start → All Programs → EASEUS Data Recovery Wizard Professional 5.0.1 → EASEUS Data Recovery Wizard Professional 5.0.1

همانطور که در تصویر ۲۶ می بینیم محیط اصلی برنامه از سه بخش تشکیل شده است. که از چپ به راست بدین ترتیب می باشد:



تصویر ۲۶

۱- بازیابی فایل‌های حذف شده (Deleted File Recovery)

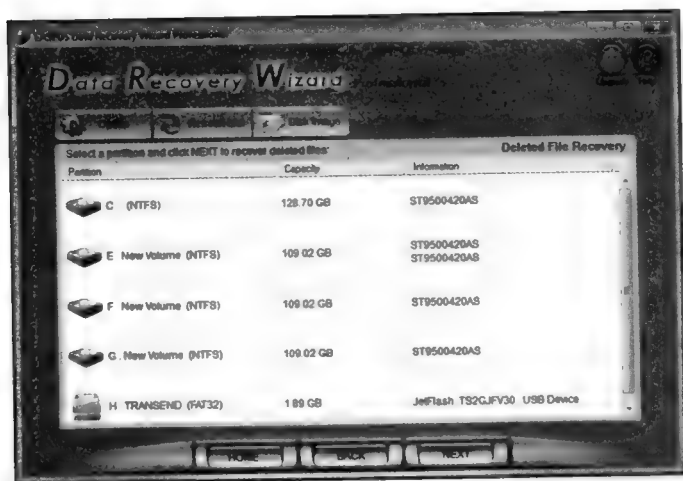
۲- بازیابی کامل (Complete Recovery)

۳- بازیابی پارتیشن (Partition Recovery)

درس دوم: بازیابی فایل‌های حذف شده

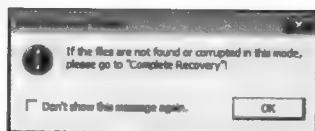
(Deleted File Recovery)

در ابتدا به اولین بخش از برنامه یعنی بازیابی فایل‌های حذف شده (Deleted File Recovery) (کادر شماره ۱ در تصویر ۲۶) می‌پردازیم. با کلیک بر روی آن پنجره‌ای متشکل از پارتیشن‌ها و درایوهای ما نمایش داده می‌شود. (تصویر ۲۷)



تصویر ۲۷

با انتخاب یکی از درایوها و سپس کلیک بر روی NEXT کار جستجوی فایل‌های حذف شده انجام می‌شود و سپس پیامی مانند تصویر ۲۸ نمایش خواهد شد.

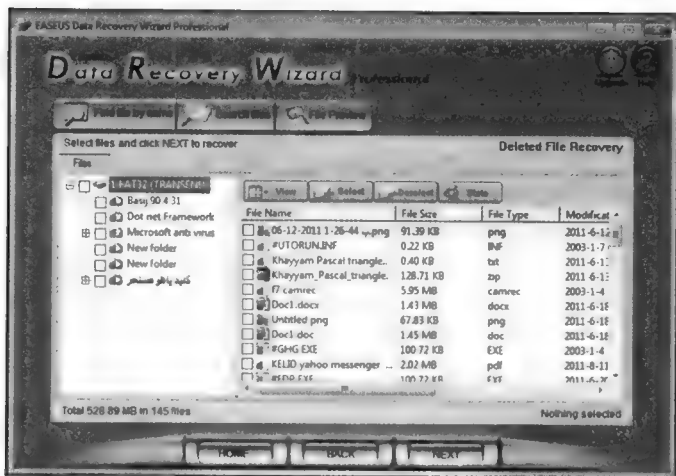


تصویر ۲۸

نکته ...

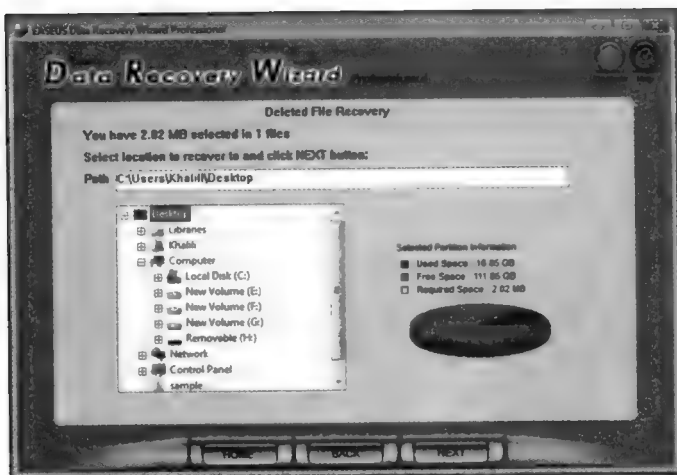
پیام نمایش داده شده حاوی این نکته است که اگر فایل‌ها مورد نظر در این حالت (یعنی حالت بازیابی فایل‌های حذف شده) پیدا نشده‌اند، حالت بازیابی کامل (Complete Recovery) را انتخاب کنید.

با کلیک بر روی OK در پیغام تصویر ۲۸، پنجره‌ای حاوی لیست فایل‌های حذف شده نمایش داده می‌شود. (تصویر ۲۹)



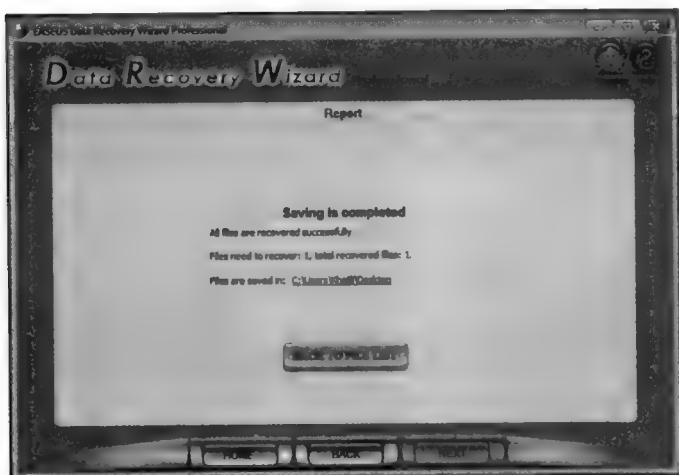
تصویر ۲۹

با انتخاب فایل مورد نظر (با تیک زدن آن) و سپس کلیک دکمه NEXT، وارد مرحله‌ی دیگری می‌شویم که در آن از ما مسیری را برای ذخیره‌سازی فایل مورد نظر درخواست می‌کند. (تصویر ۳۰)



تصویر ۳۰

با انتخاب مسیر دلخواه و سپس کلیک بر روی NEXT، اتمام کار بازیابی در پنجره‌ای دیگر گزارش می‌شود. (تصویر ۳۱)



تصویر ۳۱

نکته ...

در مرحله آخر این برنامه (تصویر ۳۱) گزارشی از تعداد فایل‌های جست و جو شده برای بازیابی و تعداد فایل‌های بازیابی شده نشان داده می‌شود.

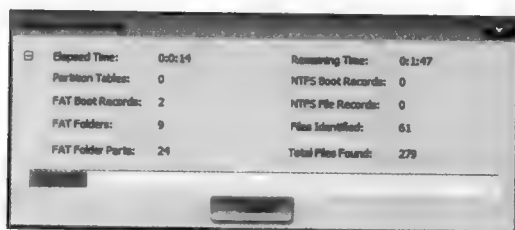
در ادامه کار با کلیک بر روی HOME می‌توانیم به محیط اصلی برنامه بازگردیم و یا برای اتمام کار با کلیک بر روی  برنامه را ببندیم.

درس سوم: بازیابی کامل (Complete Recovery)

اکنون به آموزش بخش دوم این نرم‌افزار می‌پردازیم. همانطور که از نام آن نیز مشخص است برای بازیابی کامل یک درایو طراحی شده است. در این قسمت، با توجه به صفحه اصلی برنامه (تصویر ۲۶) با کلیک بر روی بازیابی کامل (Complete Recovery) (کادر شماره ۲ در تصویر ۲۶) لیست درایوهای رایانه را همانند تصویر ۲۷ خواهیم دید.

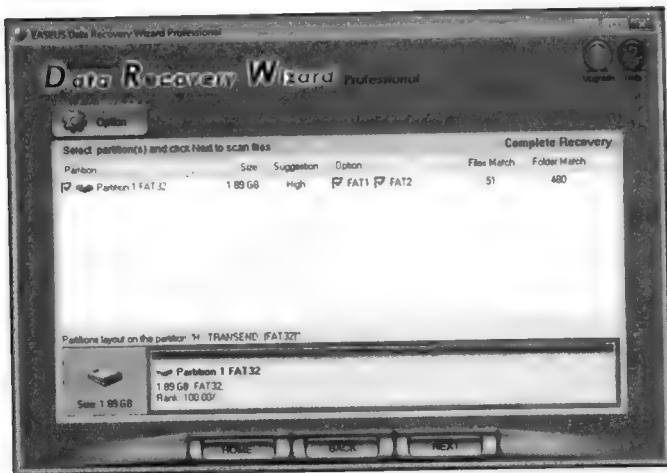
لازم به ذکر است که این بخش از نرم‌افزار و همچنین بخش سوم (یعنی بازیابی پارتیشن) به مانند قسمت آموزش داده شده در درس قبلی است اما با کمی تفاوت و مراحل کمی زیاد!

با انتخاب درایو مورد نظر و کلیک بر روی NEXT، نرم‌افزار، محیط و فضای دیسک را به طور کامل و ارسی کرده تا تمامی محتویات حذف شده و فرمت شده را بازیابی نماید. (تصویر ۳۲)



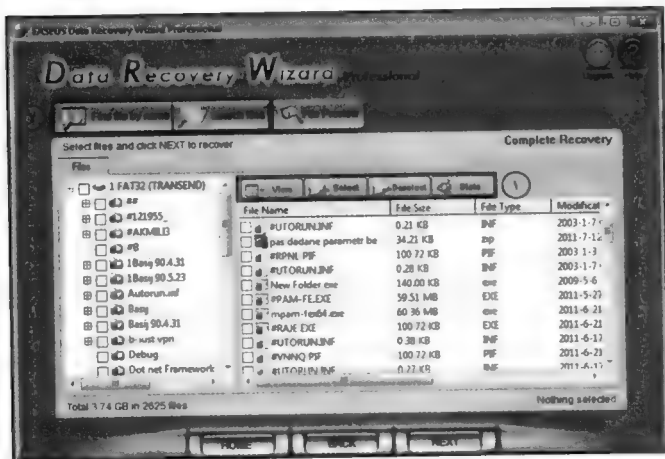
تصویر ۳۲

اطلاعات بازیابی شده در پنجره‌ای دیگر به صورت تصویر ۳۳ نمایش داده می‌شود.



تصویر ۳۳

با کلیک بر روی NEXT، نرم‌افزار بعد از انجام یک پردازش، تمامی محتویات بازیابی شده درایو مورد انتخاب ما را به نمایش می‌گذارد. (تصویر ۳۴)

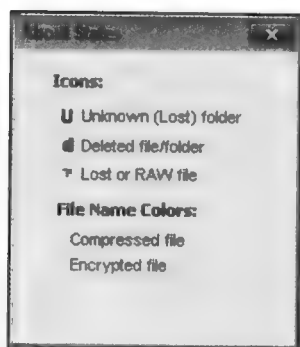


تصویر ۳۴

اکنون لیستی از فایل‌های بازیابی شده پیش روی ماست. ولی نمایش کامل آن نیست. اگر دقت کنیم می‌بینیم که لیست درختی نیز در سمت چپ نرم‌افزار با عنوان‌های عجیب وجود دارد! با کلیک بر روی هر کدام، فایل‌های قابل بازیابی با فرمت‌های مختلف در پنجره سمت راست نشان داده می‌شود.

اگر دقت کنیم می‌بینیم که بر روی یک یا تعدادی از فایل‌ها نشان خاصی نمایان شده است. فکر می‌کنید این نشانه‌ها به چه معناست؟ پاسخ: اگر به بالای پنجره نتایج جستجوها نگاه کنیم (کادر شماره ۱ در تصویر ۳۴)، متوجه ۴ دکمه می‌شویم که دکمه آخر با عنوان **State**، لیستی از نمایه‌ها و معنای آن‌ها را نوشته است. (تصویر ۳۵) در این پنجره هر یک از حروف و یا نمایه‌ها به همراه معنای خود آمده است که بدین ترتیبند:

آیکون‌ها:



تصویر ۳۵

U: فولدر ناشناخته (گمشده)

d: فایل / فولدر حذف شده

?: فایل گمشده یا ناقص

رنگ‌های نام فایل:

فایل فشرده شده (به رنگ آبی)

فایل‌های رمزگذاری شده (به رنگ سبز)

جستجوی فایل

حال باید برای جستجو فایل گمشده خود در بین انبوه یافته‌ها چه کنیم؟ خوشبختانه این نرم‌افزار هم مانند سایر نرم‌افزارهای مطرح برای یافتن فایل‌ها، ابزارهای جستجوی خوب و مناسبی دارد.

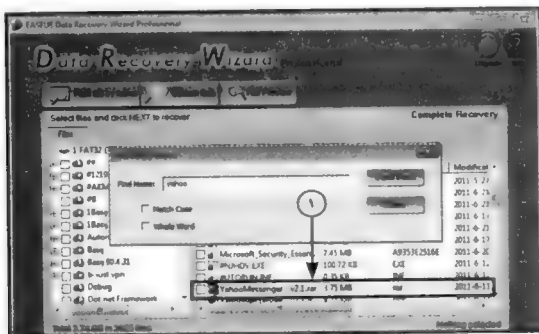
در ادامه به انواع دکمه‌های جستجو (کادر شماره ۲ در تصویر ۳۴) در این پنجره می‌پردازیم.

دکمه اول از سمت چپ که با عنوان Find File by name در کادر شماره ۲ از تصویر ۳۴ مشاهده می‌شود، کارش جستجوی فایل‌ها بر اساس نام فایل می‌باشد. با کلیک بر روی آن پنجره‌ای ظاهر می‌شود که می‌توانیم با تایپ نام مورد نظر، برای جستجوی فایل گمشده خود اقدام کنیم. (تصویر ۳۶)



تصویر ۳۶

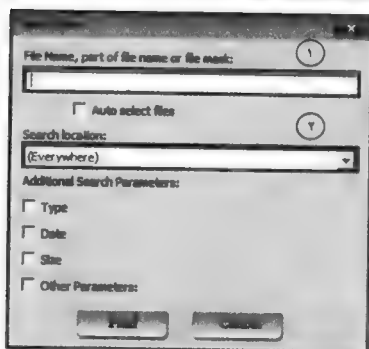
با کلیک بر روی Find Next اگر به پنجره پستی همین پنجره دقت کنیم، می‌بینیم که فایل مورد نظرمان را یافته و با رنگ خاکستری مشخص کرده است (کادر شماره ۱ در تصویر ۳۷).



تصویر ۳۷

نکته ...

در صورتی که نام فایلی را به خاطر نداشته باشیم ولی بدانیم که با چه فرمتی بوده است، می‌توانیم با تایپ علامت * و سپس (نقطه) و بعد از آن تایپ فرمت مورد نظر و کلیک بر روی دکمه Find Next، فایل مورد نظرمان را بیابیم. مثلاً اگر بخواهیم در فایل‌های بازتابی شده، به دنبال فایل ورد (Word) بگردیم باید در کادر جست و جو، مانند نمونه مقابل تایپ کنیم: *.doc



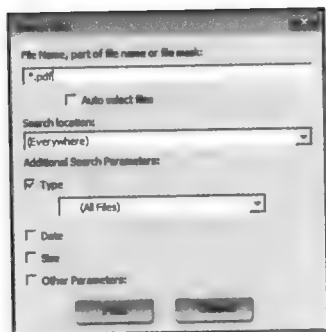
تصویر ۳۸

در ادامه روش دیگر جستجو را بی می‌گیریم. پس از مرحله‌ی نمایش نام فایل‌های پیدا شده (تصویر ۳۴)، بر روی دکمه Search Files (شماره ۲ از تصویر ۳۴) کلیک می‌کنیم. با این کار پنجره‌ای مانند تصویر ۳۸ نمایان می‌شود.

این نوع جستجو امکانات بسیار بیش‌تر و راحت‌تری را فراهم می‌سازد. در فیلد اول (کادر شماره ۱ در تصویر ۳۸) می‌توانیم نام فایل یا بخشی از نام فایل را وارد کرده و با کلیک بر روی دکمه‌ی Find نتایج را ببینیم. در فیلد دوم (کادر شماره ۲ در تصویر ۳۸)، می‌توانیم درایو مورد نظر خود را انتخاب کنیم.

ولی اگر نتایج جستجوها بسیار زیاد باشد و یا ندانیم که دقیقاً به دنبال چه هستیم، می‌توانیم از پارامترهای جستجو که در قسمت پایینی پنجره‌ی تصویر ۳۸ دیده می‌شود استفاده کنیم.

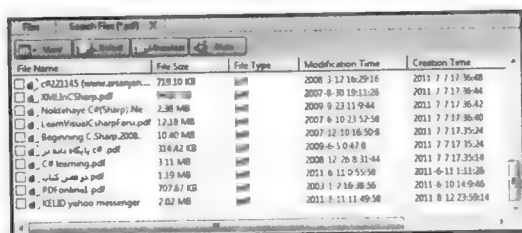
برای مثال اگر بخواهیم نتایج جستجو را، به فرمت خاصی محدود کنیم، گزینه Type را فعال می‌کنیم (یعنی گزینه‌ی Type را تیک می‌زنیم). با این



تصویر ۳۹

کار بخش Type گسترده‌تر شده و انواع فرمت‌های موجود در رایانه را برای انتخاب فرمت مورد نظر نشان می‌دهد. با انتخاب فرمت مورد نظر و کلیک بر روی Find به هدفمان نزدیک‌تر می‌شویم. (تصویر ۳۹)

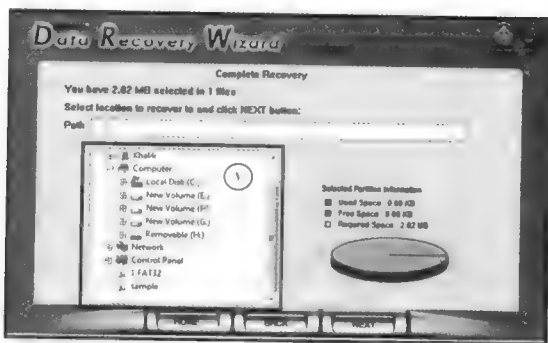
به همین ترتیب می‌توانیم با انتخاب گزینه‌های Date (تاریخ)، Size (اندازه)، Other Parameters (پارامترهای دیگر) محدوده‌ی جستجو را تنگ‌تر کنیم و نتایج دقیق‌تری بدست آوریم. در تمامی انواع جستجوها پس از کلیک بر روی Find، نتایج در سربرج جدیدی در همان پنجره‌ی محیط برنامه نمایان می‌شود. (تصویر ۴۰)



تصویر ۴۰

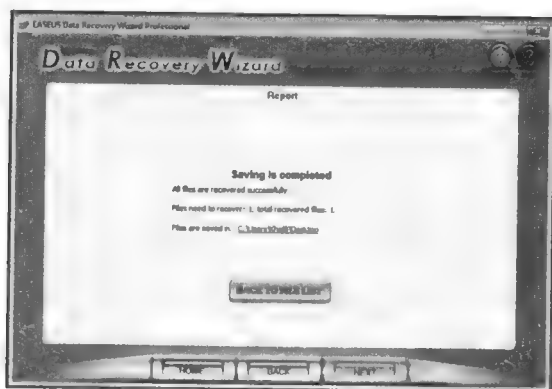
ذخیره‌سازی فایل‌های بازیابی شده

تا جایی رسیدیم که فایل مورد نظر خود را در لیست فایل‌های نمایش داده شده، پیدا کردیم. حال با کلیک روی مربع کوچکی که در کنار نام فایل‌مان قرار دارد، آن را انتخاب می‌کنیم و سپس با کلیک روی دکمه‌ی NEXT پنجره مربوط به تعیین مسیر دلخواه برای ذخیره‌سازی نمایش داده می‌شود. (تصویر ۴۱)



تصویر ۴۱

پس از تعیین مسیر دلخواه (کادر شماره ۱ در تصویر ۴۱) و انتخاب پوشه یا درایو مورد نظر، روی دکمه NEXT کلیک می‌کنیم. با این کار پیامی مبنی بر انجام ذخیره‌سازی نمایش داده می‌شود. (تصویر ۴۲)

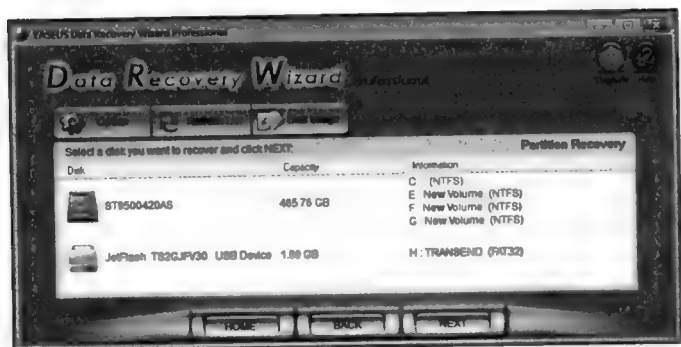


تصویر ۴۲

درس چهارم: بازیابی پارتیشن (Partition Recovery)

با به کارگیری این قسمت از نرم‌افزار می‌توانیم درایوهای از دست رفته را بازیابی کرده و همچنین به اطلاعاتی که در آن درایوها موجود بوده،

دسترسی پیدا کنیم. برای انجام بازیابی پارتیشن باید در پنجره‌ی اصلی برنامه (تصویر ۲۶)، روی دکمه‌ی Partition Recovery (کادر شماره ۳ در تصویر ۲۶) کلیک کنیم. با پنجره‌ای مانند تصویر ۴۳ روبرو می‌شویم.



تصویر ۴۳

این بخش از نرم‌افزار هم مانند بخش قبلی است، با این تفاوت که درایوها یا پارتیشن‌های نمایش داده شده به صورت سخت‌افزاری از هم مجزا شده‌اند یعنی این که پارتیشن‌های هارد درایو از پارتیشن درایو فلش و یا ... مجزا نشان داده می‌شود. با انتخاب یکی از درایوها و کلیک بر روی NEXT، به ادامه کار می‌پردازیم. انجام مراحل این نوع بازیابی هم به مانند بخش قبلی است و آموزش این قسمت نیز تکرار مکررات خواهد شد.

فصل چهارم

نرم افزار MediaRescue Professional

درس اول: معرفی و شروع کار

آنطور که از نام این نرم افزار پیداست، کاربرد اصلی آن در بازیابی اطلاعاتی در قالب مالتی مدیا است. کاربران رسانه های دیجیتال که اطلاعات خود در دستگاه های پخش MP3 و یا دوربین های دیجیتال از دست داده باشند، به راحتی می توانند با استفاده از این نرم افزار، آن ها را بازگردانند. در جدول ۱ به انواع فرمت هایی اشاره شده که این نرم افزار، قادر به بازیابی آن ها است.

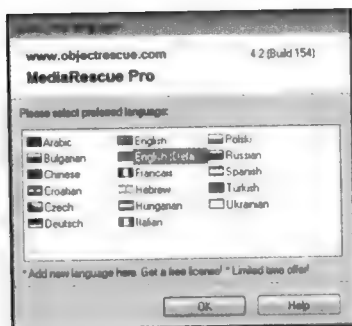
*.jpg	All JPEG Formats
*.png	PNG Image
*.gif	All GIF Formats
*.avi	Windows Video
*.mov	QuickTime Movie
*.mp3	MPEG Layer III (MP3)
*.wma	Windows Audio Formats
*.wav	All WAV Formats
*.mid	MIDI Formats

جدول ۱

این نرم افزار را پس از نصب از مسیر زیر، اجرا می کنیم:

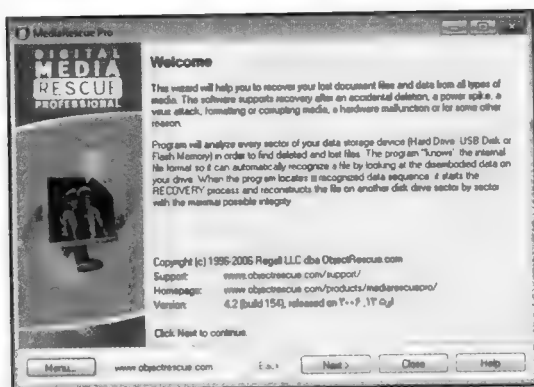
Start → All Programs → MediaRescue Pro → MediaRescue Professional

برای اولین بار که برنامه را اجرا می کنیم باید زبان مورد نظر خود را انتخاب کنیم. ما نیز زبان انگلیسی که همان پیش فرض برنامه می باشد را انتخاب کرده و OK می کنیم. (تصویر ۴۴)



تصویر ۴۴

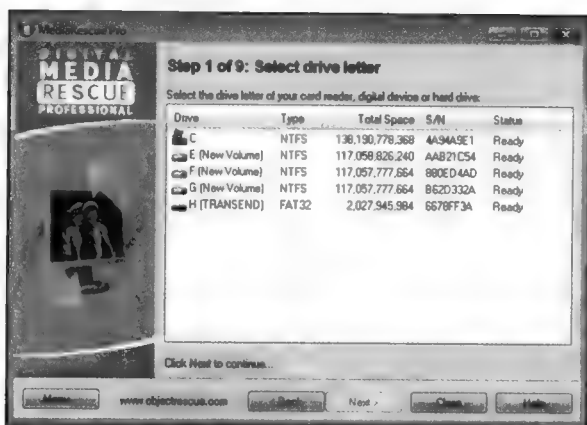
پس از انتخاب زبان، برنامه به همراه یک پنجره‌ی راهنما باز می‌شود. پنجره‌ی راهنما را با کلیک بر دکمه‌ی Close می‌بندیم و در برنامه‌ی اصلی که پنجره‌ای مانند تصویر ۴۵ است به ادامه کارمان می‌پردازیم.



تصویر ۴۵

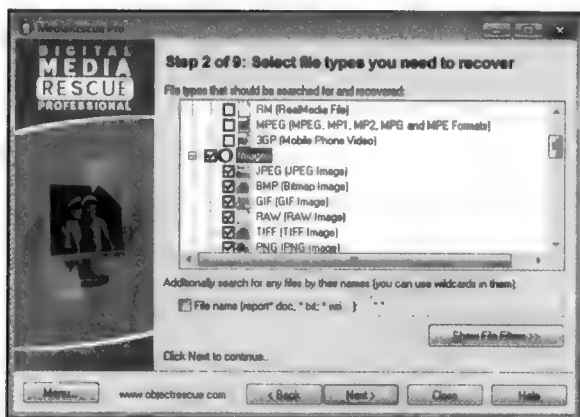
درس دوم: طریقه بازیابی فایل‌ها

پس از اجرای نرم‌افزار، در محیط اصلی برنامه (تصویر ۴۵) با کلیک بر روی Next وارد محیطی می‌شویم که تمامی درایوها دیده می‌شوند. (تصویر ۴۶)



تصویر ۴۶

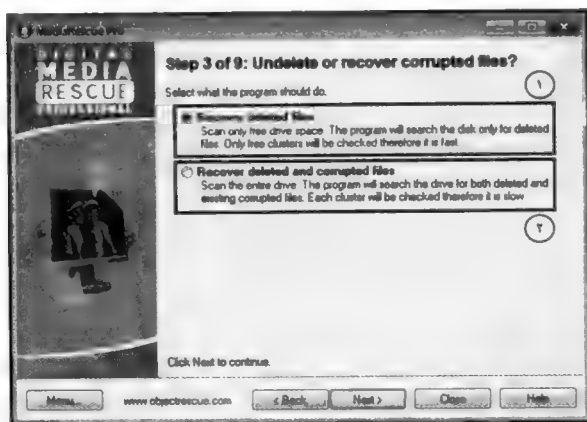
همانطور که در بالای این پنجره مشاهده می‌کنیم (Step 1 of 9)، از این نقطه تا پایان بازیابی فایل‌های مورد نظر، ۹ مرحله در پیش رو داریم. در مرحله اول یعنی همان پنجره‌ی تصویر ۴۶، درایو مورد نظر خود را انتخاب کرده و روی دکمه‌ی Next کلیک می‌کنیم. با این کار وارد مرحله ۲ شده و لیستی از انواع فرمت‌های قابل بازیابی (فرمت‌های مالتی مدیا) برای ما ظاهر می‌شود (تصویر ۴۷).



تصویر ۴۷

در این مرحله اگر فرمت فایل‌های از دست رفته خود را می‌دانیم، آن فرمت‌ها را با تیک زدن انتخاب می‌کنیم.

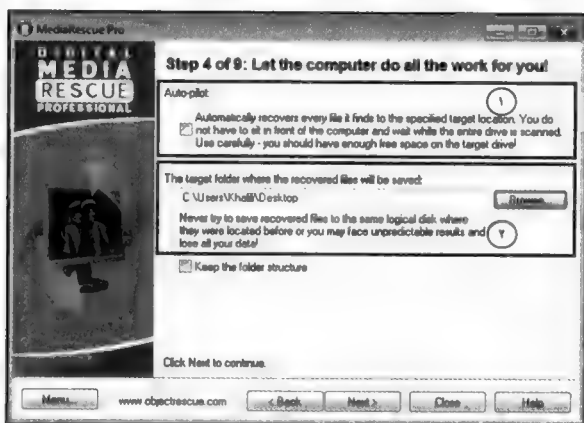
وگرنه بهتر است که همه فرمت‌های موجود را فعال کنیم. با کلیک روی دکمه‌ی **Next** وارد سومین مرحله از ۹ مرحله بازیابی این نرم‌افزار می‌شویم. (تصویر ۴۸)



تصویر ۴۸

در این مرحله نرم‌افزار دو گزینه را پیش روی ما قرار می‌دهد. گزینه اول یا **Recover deleted files** (کادر شماره ۱ از تصویر ۴۸) که به معنی بازیابی فایل‌های حذف شده است، تنها به بازیابی فایل‌هایی که از رایانه حذف شده‌اند می‌پردازد. در نتیجه از سرعت بالایی در جستجو برخوردار بوده و سریع‌تر به جواب خواهد رسید. اما گزینه دوم که با عنوان **Recover deleted and corrupted files** مشخص شده است (کادر شماره ۲ از تصویر ۴۸)، دارای قابلیت بازگرداندن فایل‌های حذف شده و همچنین فایل‌های آسیب دیده است که با انتخاب این گزینه، سرعت جستجو، کند

ولی نتایج جستجو بهتر خواهد بود. ما در اینجا گزینه دوم را انتخاب کرده و بر روی Next کلیک می‌کنیم تا به مرحله‌ی بعد برویم (تصویر ۴۹).



تصویر ۴۹

به عبارتی که در عنوان کادر شماره ۱ از تصویر ۴۹ وجود دارد دقت کنید. عبارت Auto-pilot دیده می‌شود. قطعاً کسانی که اطلاعاتی در مورد هواپیما و خلبانی دارند با این کلمه آشنا هستند. این عبارت به معنای «هدایت اتوماتیک» است یعنی هر فایل قابل بازیابی را به طور اتوماتیک در مکانی که درون کادر شماره ۲ از تصویر ۴۹ مشخص می‌کنیم، بازیابی خواهد کرد و نیازی به منتظر ماندن ما در جلوی رایانه نیست. اما اگر بخواهیم خودمان به صورت سفارشی (یا به عبارتی دلخواه)، فقط فایل‌های مورد نظرمان را بازیابی کنیم نباید گزینه‌ی Auto-pilot را فعال کنیم.

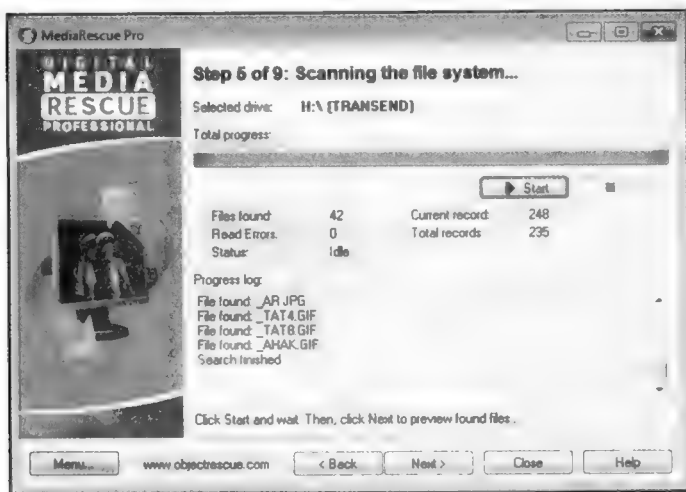
در کادر شماره ۲ از این مرحله باید تعیین کنیم که فایل‌های بازیابی شده که به روش اتوماتیک شناسایی می‌شوند، در کجا ذخیره شوند. برای این کار، بر روی دکمه Browse کلیک کرده و مسیر مورد نظر خود را که فایل‌های بازیابی شده باید در آن قرار گیرند را مشخص می‌کنیم. در این

جا ما گزینه‌ی Auto-pilot را فعال نمی‌کنیم و با کلیک روی دکمه Next به ادامه کار می‌پردازیم.

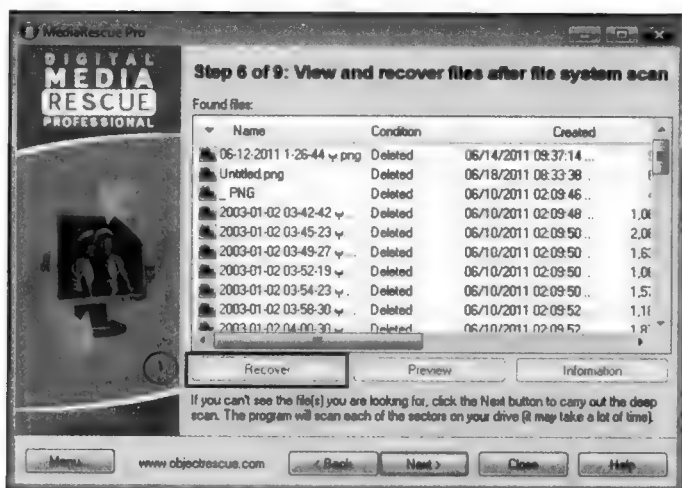
نکته ...

هیچ وقت محل بازیابی فایل‌های پیدا شده را نباید بر روی همان درایو تعیین کنیم.

با این کار، نرم‌افزار شروع به جستجو کرده و مطابق تصویر ۵۰ منتظر انجام مرحله بعدی از سوی ما است. انجام این کار بسته به حجم درایو و اطلاعات آن، ممکن است مدت زمانی به طول بینجامد. با زدن دکمه Next نتایج جستجو در لیستی نمایان می‌شود. (تصویر ۵۱)



تصویر ۵۰



تصویر ۵۱

درس سوم: ذخیره‌سازی فایل‌های بازیابی شده

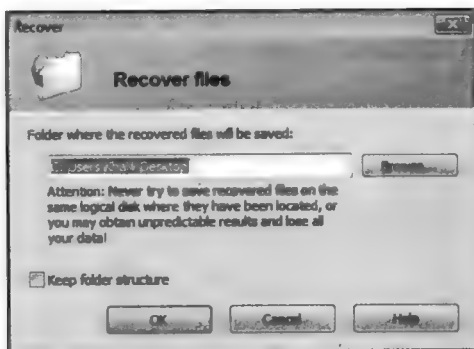
مراحلی که از این پس باقی مانده مربوط به ذخیره کردن فایل‌های پیدا شده است.

خب در مرحله ۶ به جایی رسیده بودیم که لیست فایل‌های پیدا شده برای ما نمایان شد (تصویر ۵۱). در این زمان باید با انتخاب فایل یا فایل‌های مورد نظر که در این لیست قرار دارند و سپس کلیک بر روی دکمه Recover (دکمه شماره ۱ از تصویر ۵۱)، برای ذخیره‌سازی آن‌ها اقدام کنیم.

نکته ...

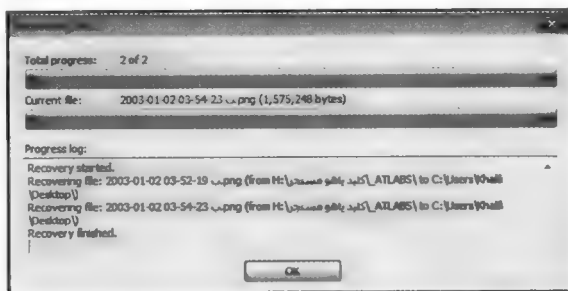
اگر بخواهیم بیش از یک فایل را انتخاب کرده و بازیابی کنیم، با نگه داشتن کلید Ctrl از روی صفحه کلید و کلیک بر روی تک تک فایل‌های مورد نظرمان می‌توانیم این کار را انجام دهیم.

با کلیک روی دکمه‌ی Recover پنجره‌ای مانند تصویر ۵۲ نمایان می‌شود.



تصویر ۵۲

در این پنجره باید با کلیک بر روی دکمه **مسیر دلخواهی را برای ذخیره‌سازی فایل‌های بازیابی شده تعیین کنیم**. با کلیک بر روی دکمه OK، نرم‌افزار پس از پردازش و انجام بازیابی به کار خاتمه می‌دهد. (تصویر ۵۳)

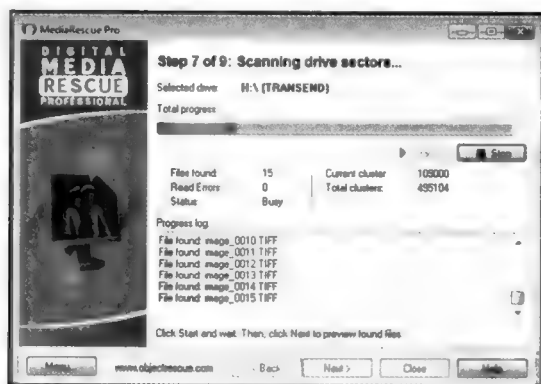


تصویر ۵۳

پس از پایان کار بازیابی، باید در این پنجره روی دکمه‌ی OK کلیک کنیم با این کار مجدداً با پنجره‌ی مربوط به مرحله ۶ روبرو می‌شویم. اکنون اگر به محل ذخیره‌سازی که برای فایل بازیابی مشخص کرده‌ایم، برویم، مشاهده می‌کنیم که فایل مورد نظرمان بازیابی شده است.

درس چهارم: جستجوی عمیق برای بازیابی

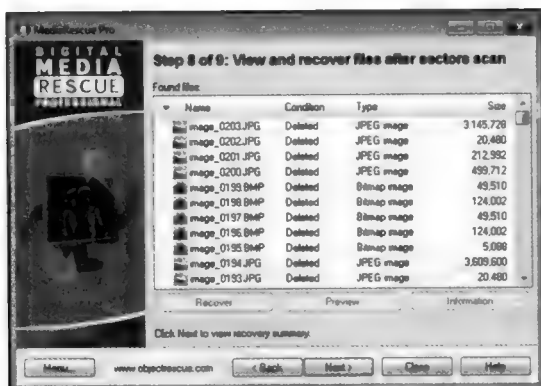
می بینیم که تا اینجای کار فقط شش مرحله از مراحل کار بازیابی را انجام داده ایم. این نرم افزار قابلیت آن را دارد که برای دستیابی به نتیجه بهتر، مراحل بازیابی را با دقت بیش تر نیز انجام دهد. برای نمونه فرض کنید ما برای بازیابی یک فایل تا مرحله ی ۶ پیش رفتیم و لیست فایل های پیدا شده در پیش روی ما قرار گرفت. اما در این لیست اثری از فایل مورد نظر ما نیست. اینجاست که باید از جستجوی عمیق برای کار بازیابی استفاده کنیم. برای انجام این کار، پس از اتمام مراحل اولیه بازیابی (رسیدن مرحله ششم در کار بازیابی) می توانیم با کلیک بر روی **Next** به جستجوی عمیق تر پردازیم (یعنی در واقع به جای این که ما در مرحله ی ۶ روی دکمه ی **Recover** کلیک کنیم، دکمه ی **Next** را می زنیم) مشاهده می کنیم که وارد مرحله ی هفتم از کار بازیابی می شویم (تصویر ۵۴).



تصویر ۵۴

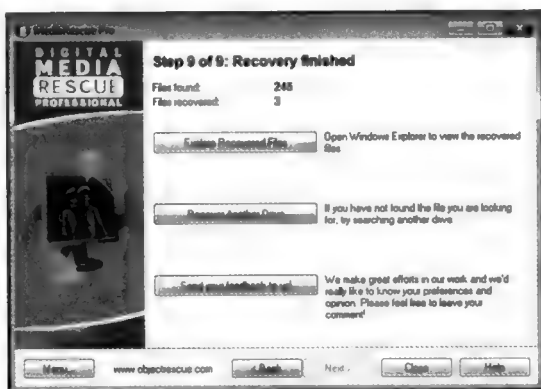
نرم افزار در این حالت زمان بیش تری را برای جستجو نیاز دارد که خوب البته این کار نتیجه بهتری را نیز در بر خواهد داشت. پس از اتمام پردازش

در مرحله ی ۷، با کلیک بر روی **Next**، وارد مرحله ی ۸ شده و برنامه تمام فایل های پیدا شده را به صورت لیست نشان می دهد. (تصویر ۵۵)



تصویر ۵۵

در این مرحله نیز به مانند قبل می توانیم با انتخاب یک یا تمام فایل ها و کلیک بر روی دکمه **Recover** و تعیین مسیر دلخواه به کار بازیابی خاتمه دهیم. اکنون در مرحله هشتم از مراحل نه گانه بازیابی هستیم. با کلیک بر روی دکمه **Next**، پنجره ای مقابل ما ظاهر می شود که دارای ۳ دکمه می باشد (تصویر ۵۶).



تصویر ۵۶

اولین دکمه آن (یعنی Explored Recovered Files)، مسیری که فایل بازیابی شده در آن ذخیره شده است را باز می‌کند.

دکمه دوم (Recover Another Drive) برای بازیابی فایل روی درایوی دیگر است.

دکمه سوم (Send your feedback to us) هم برای ارسال بازخورد (فیدبک) کار نرم‌افزار به سایت سازنده نرم‌افزار است.

با کلیک بر روی دکمه Close برنامه بسته شده و کار بازیابی فایل‌های مدیا و تصاویر توسط این نرم‌افزار خاتمه می‌یابد.

فصل پنجم

نرم افزار پشتیبان گیری NovaBackup

درس اول: پشتیبان گیری اطلاعات و دلایل این کار

در ابتدای این فصل بهتر است با مقوله‌ی پشتیبان‌گیری آشنایی پیدا کنیم. همانطور که در زندگی روزمره خود نیز می‌بینیم، تهیه پشتیبان از مدارک، یکی از کارهای مهم و مرسوم برای نگهداری اطلاعات ما است. در کارهایی چون نگهداری مدارک و اسناد کاغذی، این کار توسط دستگاه‌های فتوکپی انجام می‌شود. حال در دنیای رایانه این کار توسط وسایل ذخیره‌ساز مرسوم انجام می‌شود. یکی از ساده‌ترین و منطقی‌ترین روش‌های این کار (پشتیبانی)، ثبت و نگهداری اطلاعات، در رسانه‌های ذخیره‌ساز دیگر است. اگر به هر دلیل، مثلاً با توجه به شرایط کاری نامناسب، اتفاق ناگهانی در حین کار و ... آن اطلاعات و اسنادی که از آن پشتیبان تهیه شده، از بین رفته باشد، در آن صورت شخص با داشتن پشتیبان (Backup)، با خاطری آسوده به امور خود می‌پردازد. هرچند در صورت عدم رعایت نکات نگهداری از نسخه‌های پشتیبان، ممکن است آن‌ها نیز دچار خرابی شوند که در این مورد باید بسیار مراقب بود.

در ابتدا بیاید کمی در رابطه با مسئله پشتیبان‌گیری بیش‌تر بدانیم. برای پشتیبان‌گیری نمی‌توان یک سناریوی خاص تعریف کرد، بنابراین در ابتدا باید به این مسأله فکر کنیم که «چه چیزی در رایانه ما وجود دارد که ضروری و مهم تلقی می‌شود.» همیشه این نکته مهم را به یاد داشته باشید که هر داده مهمی باید در دو یا چند محل فیزیکی به صورت همزمان ذخیره

شود و این قانون، مهم است! در ضمن این نکته را نیز باید به خاطر سپرد که نمی‌توان فایل پشتیبان را ایجاد و سپس فایل اصلی را حذف کرد. چرا که در این حالت باز هم فقط یک نسخه از آن فایل داریم.

پیش فرض انجام کار پشتیبان‌گیری ما، پشتیبان‌گیری محلی است. یعنی این که ما فایل‌های خود را در یک رسانه ذخیره‌ساز مانند CD و یا DVD ذخیره کنیم. با کمی دقت دلیل اهمیت کار تهیه پشتیبان‌گیری از فایل‌های ذکر شده را می‌توان فهمید. تهیه نسخه پشتیبان از اسناد که در واقع مهم‌ترین فایل در سیستم هر شخص است، از ضروریات محسوب می‌گردد. یکی از مهم‌ترین فایل‌های موجود در برخی رایانه‌ها، فایل‌های شامل اطلاعات مالی است که این اطلاعات برای بسیاری از شرکت‌ها و افراد اهمیت زیادی دارد. گاهی از دست رفتن این فایل‌ها باعث میلیون‌ها تومان ضرر می‌شود. در مورد تصاویر و فایل‌های ویدئویی خانوادگی هم همینطور. در واقع با از دست دادن این فایل‌های دیگر نمی‌توان با پرداخت مبلغی آن‌ها را بازگرداند. برای پشتیبان‌گیری از اطلاعات رایانه‌ای، از وسایل و رسانه‌های ذخیره‌سازی متنوعی می‌توانیم استفاده کنیم. به عنوان مثال از بخش هارد دیسک، می‌توان برای Backup‌گیری از دیسک‌های نوری (انواع CD و DVD) استفاده کرد. در ضمن لازم به ذکر است که در حفظ و محل قرارگیری رسانه‌هایی که به عنوان پشتیبان تهیه شده، باید دقت لازم به عمل آید تا دچار صدمه نشده و مدت بیش‌تری نسبت به زمان معمول، عمر داشته باشند.

همانطور که در گذشته بیان شد، به دلیل عدم پشتیبان‌گیری از اطلاعات حساس، کاربر مجبور به استفاده از نرم‌افزارهای بازیابی می‌شود که این خود نیز مستلزم صرف هزینه و یا حداقل وقت است که این امر را نباید

کوچک انگارید. امروزه نگهداری اطلاعات بر روی هارد دیسک‌ها و دیگر حافظه‌های جانبی به عنوان یک امر پر کاربرد و ضروری تبدیل شده است. همانطور که گفته شد یک اشتباه سهوی و یا آلوده شدن سیستم به ویروس‌های رایانه‌ای و یا خرابی‌های سخت‌افزاری ممکن است یکی از دلایل از بین رفتن اطلاعات باشد. در چنین شرایطی بهترین راه برای جایگزینی اطلاعات، استفاده از فایل‌های پشتیبانی می‌باشد که از قبل برای چنین مواقعی تهیه نموده‌ایم.

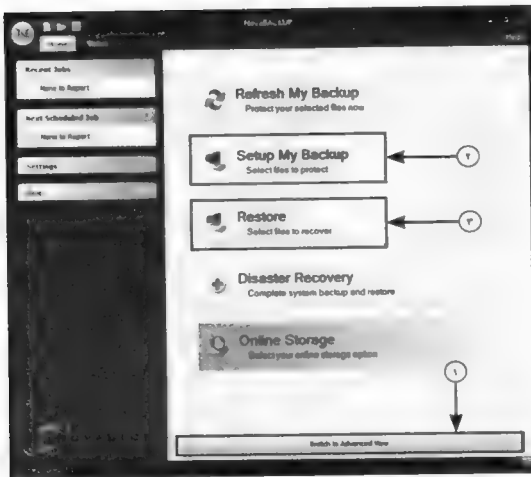
درس دوم: معرفی و اجرای نرم‌افزار

NovaBACKUP نرم‌افزاری است که در زمینه تهیه فایل‌های پشتیبان و بازگردانی آن‌ها کاربرد دارد. این نرم‌افزار با استفاده از ابزارهای متعدد، قابلیت‌های بسیاری را در اختیار کاربران قرار می‌دهد. از امکانات این نرم‌افزار می‌توان به کاربری آسان با دارا بودن ابزار Wizard، تهیه پشتیبان از فایل‌های مختلف با فرمت‌های گوناگون، تنظیم نرم‌افزار برای انجام عملیات Backup گیری در زمان‌های مشخص، حفاظت از فایل‌های Backup به منظور جلوگیری از دسترسی دیگران، بازگردانی اطلاعات در زمانی کوتاه و... اشاره کرد. پس از نصب این نرم‌افزار، آن را از مسیر زیر اجرا می‌کنیم:

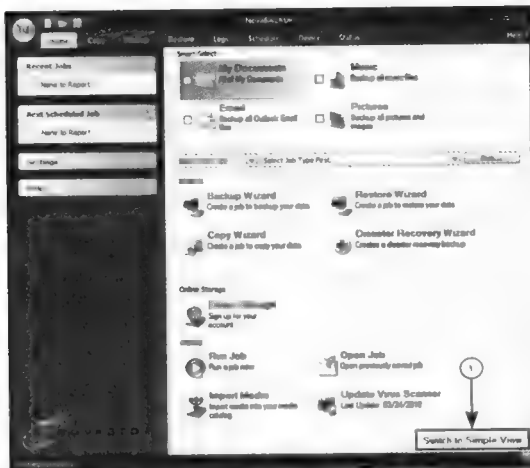
Start → All Programs → NovaBACKUP → NovaBACKUP

پس از اجرا در ابتدا محیط ساده‌ای از نرم‌افزار را می‌بینیم که در عین سادگی، قابلیت‌های خوبی دارد. (تصویر ۵۷)

البته در پشت این محیط ساده، امکانات بسیاری نیز وجود دارد که با کلیک بر روی دکمه بزرگ قسمت پایین نرم‌افزار (کادر شماره ۱ در تصویر ۵۷) این امکانات دیده می‌شود. (تصویر ۵۸)



تصویر ۵۷

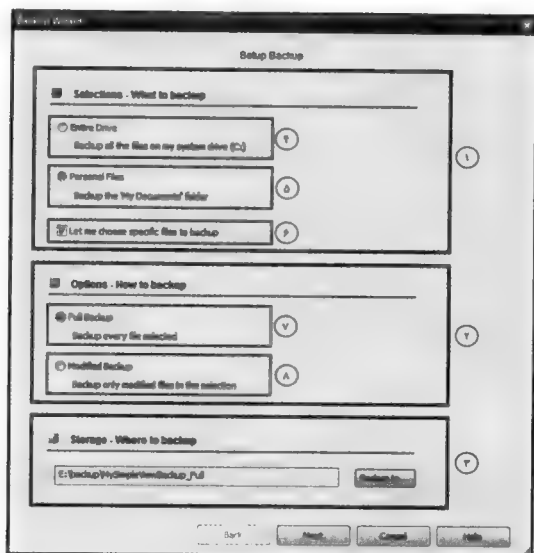


تصویر ۵۸

و اگر هم دوباره بخواهیم به منوی ساده‌ی نرم‌افزار برگردیم، روی گزینه‌ی **Switch to Simple View** (کادر شماره ۱ در تصویر ۵۸) کلیک می‌کنیم. ما نیز در اینجا آموزش را در همان نمای ساده شروع می‌کنیم.

درس سوم: نحوه پشتیبان گیری از فایل‌ها

در نمای ساده (تصویر ۵۷)، با کلیک بر روی دکمه Backup یا Setup My Backup (کادر شماره ۲ در تصویر ۵۷)، پنجره‌ای ظاهر می‌شود که تنظیمات اولیه را باید آنجا مشخص کنیم. (تصویر ۵۹)



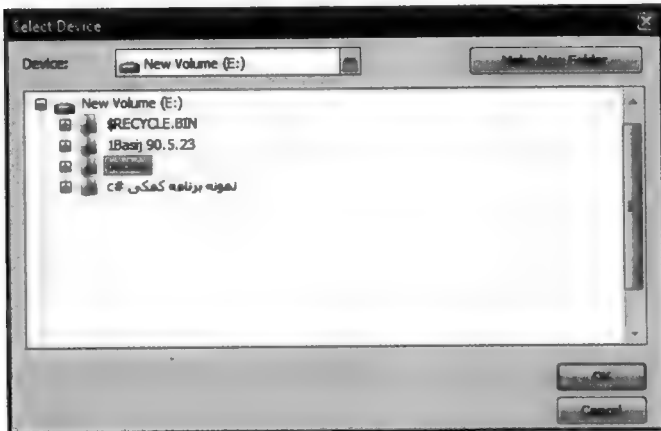
تصویر ۵۹

در بخش اول این محیط یعنی Selections (انتخاب‌ها) (کادر شماره ۱ از تصویر ۵۹)، سه گزینه برای ما وجود دارد که گزینه اول (کادر شماره ۴)، باعث می‌شود که از کل فایل‌های موجود در یک درایو (که در اینجا پیش فرض آن درایو C می‌باشد) بک آپ‌گیری کند. گزینه دوم از بخش اول (کادر شماره ۵) برای تعیین فایل‌های به خصوصی به منظور پشتیبان‌گیری است (پیش فرض این گزینه، فایل‌های موجود در پوشه‌ی

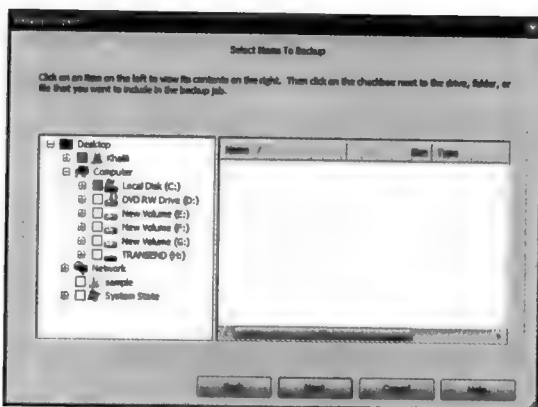
My Documents است). در انتهای همین بخش، گزینه‌ی دیگری نیز وجود دارد (کادر شماره ۶) که اگر فعال باشد، به ما اجازه می‌دهد فایل‌ها یا درایو دلخواه دیگری به غیر از گزینه‌های پیش فرض را در مرحله بعدی برای پشتیبان‌گیری انتخاب کنیم.

در بخش دوم همین پنجره (کادر شماره ۲) یعنی Options (اختیارات) می‌توانیم نوع پشتیبان‌گیری را، از این جهت که به طور کامل (Full) و یا تعیین شده توسط ما باشد، مشخص کنیم.

بخش سوم از این پنجره (کادر شماره ۳) مربوط به ذخیره‌سازی (Storage) می‌باشد. با کلیک بر روی دکمه‌ی **Backup to ...** پنجره‌ی جدیدی باز می‌شود (تصویر ۶۰) که در این پنجره، محل ذخیره‌سازی فایل پشتیبان را تعیین کرده و روی دکمه‌ی OK کلیک می‌کنیم. برای ادامه کار با کلیک بر روی Next، وارد مرحله بعدی پشتیبان‌گیری می‌شویم. (تصویر ۶۱)



تصویر ۶۰

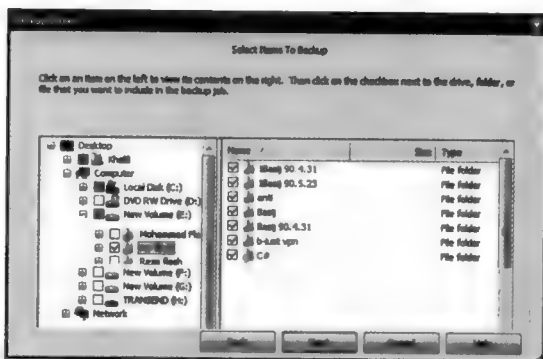


تصویر ۶۱

نکته ...

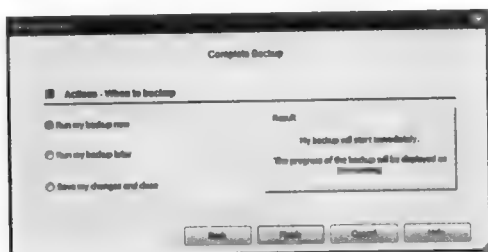
در صورتی با کلیک بر Next وارد این محیط می‌شویم که در مرحله قبل، مربع Let me to choose specific files to backup را تیک زده باشیم. وگرنه به مرحله‌ی بعد از این خواهیم رفت.

در این مرحله که مرحله انتخاب فایل یا پوشه‌هاست، می‌توانیم با کلیک بر روی درایو مورد نظر، فایل‌هایی که در صفحه مقابل آن به نمایش در می‌آید را برای تهیه پشتیبان انتخاب کنیم. (تصویر ۶۲)



تصویر ۶۲

با انتخاب فایل‌های مورد نظر و با کلیک بر روی **Next**، به مرحله‌ی بعد می‌رویم (تصویر ۶۳).

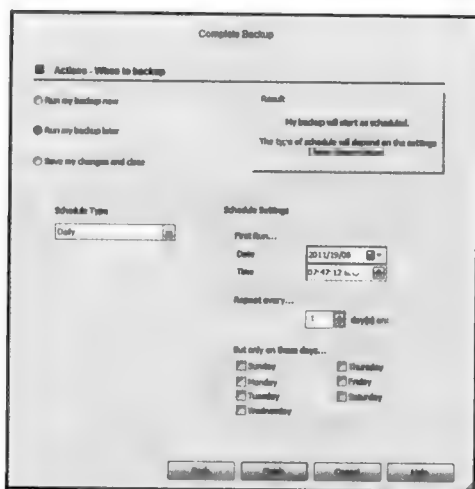


تصویر ۶۳

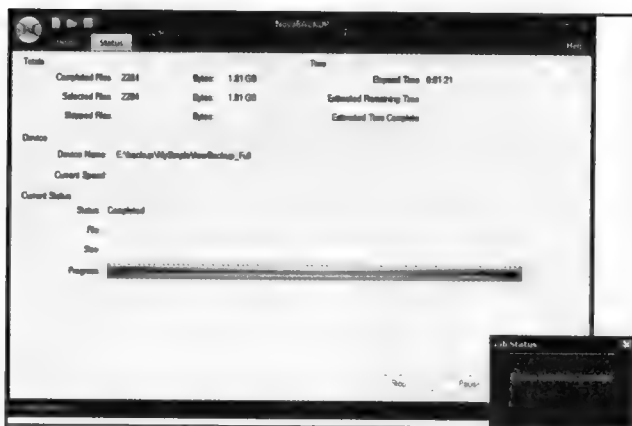
اینجامی‌توانیم زمان پشتیبان‌گیری را تعیین کنیم. که ما در این قسمت گزینه اول یعنی اجرای پشتیبان‌گیری در همین لحظه (**Run my backup now**) را انتخاب می‌کنیم. در همین پنجره، گزینه‌های دیگری به شرح زیر وجود دارند: **Run my backup later**: اجرای پشتیبان‌گیری در زمانی دیگر که با کلیک روی آن، محیط همین پنجره کمی تغییر کرده و گزینه‌های دیگری برای تعیین پشتیبان‌گیری به صورت روزانه، هفتگی، ماهانه و ... اضافه می‌شود. (تصویر ۶۴)

Save my change and close: ذخیره تغییرات و بستن پنجره برنامه. با کلیک بر روی **Finish**، عملیات پشتیبان‌گیری آغاز می‌شود. در پایان با نشان دادن پیغامی در گوشه راست صفحه میز کار رایانه مبنی بر اتمام پشتیبان‌گیری، کار به پایان می‌رسد. (تصویر ۶۵)

با پایان یافتن کار پشتیبان‌گیری، می‌توانیم پنجره‌ی برنامه را با کلیک روی دکمه‌ی **Close** ببندیم.



تصویر ۶۴



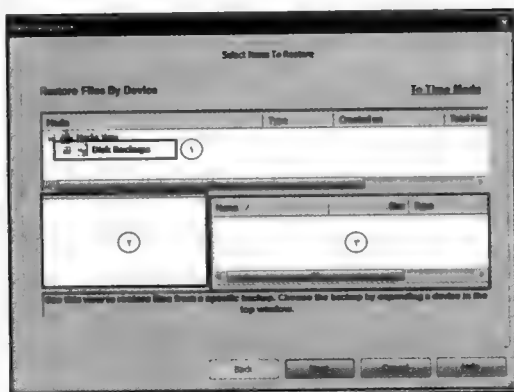
تصویر ۶۵

درس چهارم: بازگردانی فایل پشتیبان گیری شده

از دیگر امکانات این نرم افزار این است که می توانیم اطلاعاتی که در دروس گذشته پشتیبان گرفته ایم، را باز گردانیم. برای باز گردانی (بازیابی) فایل

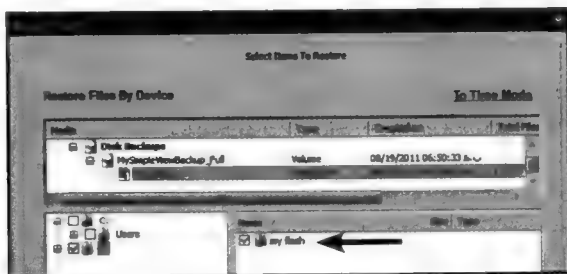


پشتیبان‌گیری شده توسط همین نرم‌افزار دوباره برنامه‌ی NovaBACKUP را اجرا می‌کنیم. با کلیک بر روی دکمه Restore (کادر شماره ۳ در تصویر ۵۷) وارد محیطی از مرحله بازگردانی فایل پشتیبان‌گیری شده می‌شویم. (تصویر ۶۶)



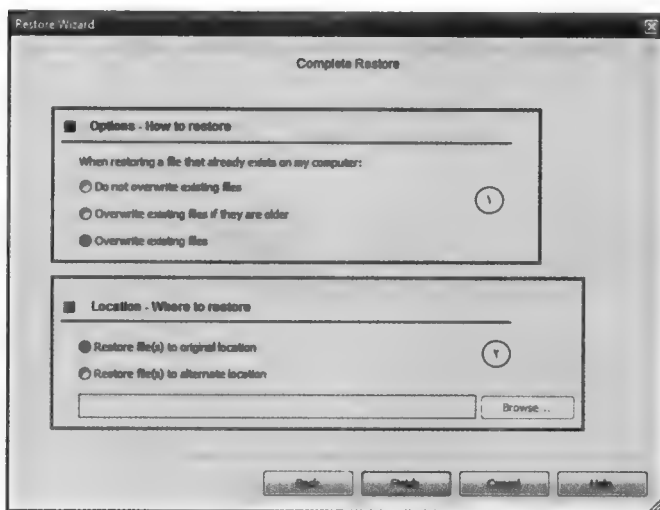
تصویر ۶۶

حالا باید بر روی علامت + که در کنار گزینه‌ی Disk Backups (کادر شماره ۱ در تصویر ۶۶) وجود دارد، کلیک کنیم. مشاهده می‌کنیم که فایل پشتیبان نمایان می‌شود. با انتخاب فایل پشتیبان از زیرشاخه، در کادر شماره ۲ همین تصویر، درایوی که فایل پشتیبان از آن گرفته شده و همچنین در کادر شماره ۳، پوشه مربوط به فایل مورد نظر ما دیده می‌شود. با کلیک در داخل مربع کوچک کنارش، آن را انتخاب می‌کنیم. (تصویر ۶۷)



تصویر ۶۷

اکنون بر روی **Next** کلیک می‌کنیم تا وارد مرحله‌ی بعد شویم که در آن گزینه‌هایی برای بازگردانی وجود دارد. (تصویر ۶۸)



تصویر ۶۸

در بخش اول این پنجره یعنی **Options - How to restore** (کادر شماره ۱ در تصویر ۶۸)، سه گزینه وجود دارد که بیان‌کننده نوع ذخیره‌سازی است. به عبارتی یعنی اگر فایل مورد نظر در رایانه وجود داشته باشد، فایل پشتیبان‌گیری شده در چه شرایطی روی آن بازنویسی شود. شرح این سه گزینه از این قرار است:

گزینه اول (**Do not overwrite existing files**): بیان می‌کند که فایل بک آپ در صورت وجود آن در رایانه، بازنویسی نشود.

گزینه دوم (**Overwrite existing files if they are older**): فایل بازگردانی شده در صورتی که فایل موجود در رایانه قدیمی‌تر است، بازنویسی شود.

گزینه سوم (Overwrite existing files): فایل بازگردانی شده حتی در صورت وجود آن در رایانه، بازنویسی شود.


نکته ...

مفهوم بازنویسی به این معناست که فایل موجود در رایانه حذف شود و فایل جدید جایگزین آن شود. به عبارت دیگر بعد از بازنویسی فایل جدید، دیگر اثری از فایل قبلی نخواهد بود.

ما در این بخش گزینه اول را انتخاب می‌کنیم.

اما در بخش دوم این پنجره یعنی Location- Where to restore (کادر شماره ۲ در تصویر ۶۸) محل بازگردانی فایل مد نظر است. در این بخش دو گزینه وجود دارد که توضیح آن‌ها بدین شرح است:

گزینه اول یعنی Restore files to original location: این گزینه فایل بازگردانی شده را به همان جایی که از آنجا پشتیبان‌گیری شده است، برمی‌گرداند.

گزینه دوم یعنی Restore files to alternate location: در صورت انتخاب این گزینه، مسیر جدیدی را برای بازیابی فایل می‌خواهد که با کلیک بر روی دکمه  می‌توانیم مسیر مورد نظرمان را مشخص کنیم.

سپس با کلیک روی دکمه  Finish کار بازگردانی فایل به اتمام می‌رسد.

فصل ششم

استفاده از اینترنت در جهت حفظ اطلاعات

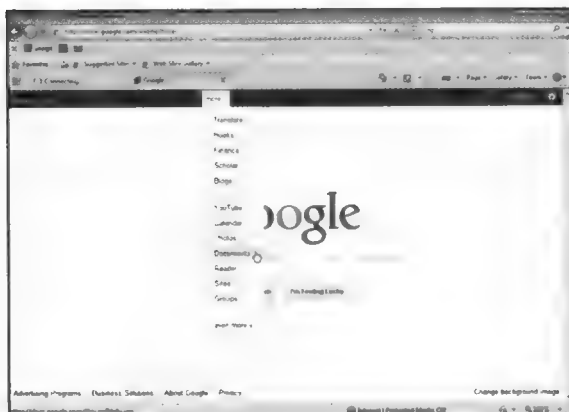
درس اول: ذخیره اسناد به صورت آنلاین

در بخش پشتیبان‌گیری اسناد و فایل‌های مهم تمام کارها به رایانه شخصی و رسانه‌های ذخیره‌سازی محدود نمی‌شود. در اینجا ما می‌خواهیم سرویسی را آموزش دهیم که در صورت خرابی رایانه و یا گم‌شدن مثلاً فلش مموری‌مان دیگر نگران از دست رفتن اسناد مهمان نباشیم. یعنی می‌خواهیم اسناد مهم را در محیط وب و به صورت آنلاین نگهداری و ویرایش کنیم. این مقوله بحث جدیدی است که روز به روز طرفداران آن بیش‌تر می‌شود.

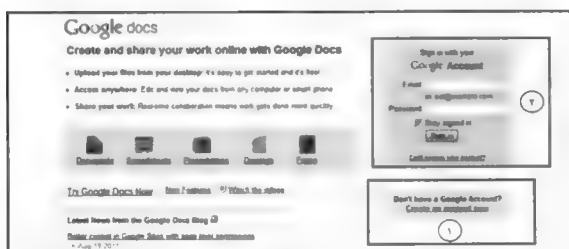
همانطور که می‌دانیم بیش‌تر اسناد مهم هر شخص در رایانه‌اش، معمولاً به صورت فایل‌های متنی است. یک راه حل بسیار کاربردی برای این که بتوانیم اسناد خود را که در قالب‌هایی مانند word, excel, power point و PDF هستند، از گزند حذف شدن و از بین رفتن اطلاعات دور نگه داریم، به قرار زیر است:

شرکت گوگل سرویسی به نام گوگل داکز (Google Docs) یا Google Document را ایجاد نموده است که از طریق آن می‌توانیم سندهایی را در محیط اینترنت برای خود ایجاد کنیم و یا این که اسناد خود را در محیط این سرویس قرار دهیم تا از خطر از بین رفتن اطلاعات، نجات پیدا کنند و همچنین می‌توانیم اسناد خود را در اختیار دوستان خود و یا در اختیار همه‌ی افرادی که از گوگل داکز استفاده می‌کنند قرار دهیم. در ادامه با روش قرار دادن یک فایل متنی (یک سند) در محیط گوگل داکز آشنا

می‌شویم. (برای آشنایی با خدمات دیگر این سرویس و دیگر سرویس‌های گوگل می‌توانید با کتاب کلید سرویس‌های گوگل مراجعه نمایید)
ابتدا از طریق آدرس اینترنتی www.google.com وارد سایت گوگل می‌شویم. اگر ظاهر سایت فارسی بود به کمک «ابزار زبان» ظاهر سایت را به زبان انگلیسی تغییر می‌دهیم.
از قسمت بالای این سایت روی گزینه‌ی **More** کلیک کرده و از منوی ظاهر شده، گزینه‌ی **Document** را انتخاب می‌کنیم (تصویر ۶۹).
با صفحه‌ای مانند تصویر ۷۰ مواجه می‌شویم.



تصویر ۶۹

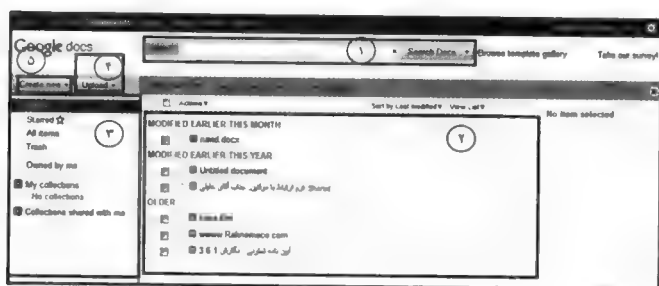


تصویر ۷۰

در این صفحه، در قسمت کادر شماره ۲، از ما آدرس ایمیل (نام کاربری) و رمز عبور درخواست می‌شود.

شایان ذکر می‌باشد که برای استفاده از این سرویس، باید یک حساب کاربری گوگل یا همان Gmail داشته باشیم. در صورت نداشتن این حساب کاربری می‌توانیم از طریق گزینه‌ی **Create an account now** (کادر شماره ۱ در تصویر ۷۰) اقدام به ساخت یک حساب کاربری کنیم.

نام کاربری و رمز عبور خود را در کادر شماره ۲ وارد کرده و سپس روی دکمه‌ی **Sign in** کلیک می‌کنیم. با این کار وارد محیط گوگل داکز خود می‌شویم (تصویر ۷۱).



تصویر ۷۱

- اگر بخواهیم در مورد یک موضوع خاص در یک سری اسناد موجود در گوگل داکز خودمان جستجو کنیم، کافیست در کادر شماره ۱ از تصویر ۷۱ کلمه کلیدی مورد نظر را تایپ کرده و روی دکمه‌ی **Search Docs** کلیک می‌کنیم.

- در قسمت شماره ۲ از تصویر ۷۱، اسناد موجود در پروفایلمان و یا لیست اسنادی که ایجاد کرده‌ایم و یا اسنادی که از کامپیوتر خود وارد محیط

کاربریمان در گوگل داکز کرده ایم، را خواهیم دید. که براساس تاریخ ایجاد و استفاده مرتب شده اند.

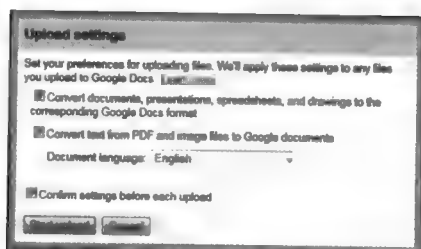
- در قسمت ۳ از تصویر ۷۱، به کمک ابزار Trash قادر به مدیریت فایل های حذف شده می باشیم. همچنین دکمه های مدیریتی دیگری نیز در این قسمت دیده می شود.

- اما از طریق کادر شماره ۴ کار اصلی ما در این درس انجام می شود. یعنی همان کار انتقال اسناد از کامپیوتر خود به محیط گوگل داکز و یا ایجاد یک سند جدید. برای انتقال یک فایل (یا سند) از کامپیوتر به محیط گوگل داکز روی دکمه ی Upload (کادر شماره ۴ در تصویر ۷۱) کلیک کرده و از منوی باز شده، گزینه ی Files را انتخاب می کنیم. با این کار پنجره ای مانند تصویر ۷۲ باز می شود.



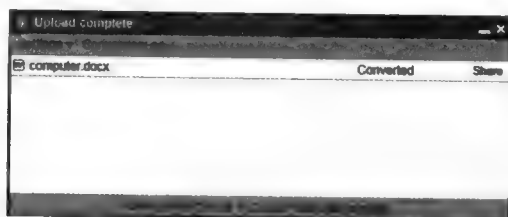
تصویر ۷۲

از طریق این پنجره می توانیم فایل مورد نظر خود را یافته و سپس روی دکمه ی Open کلیک می کنیم. بعد با پنجره ای مواجه می شویم که در آن تنظیمات مربوط به آپلود وجود دارد (تصویر ۷۳).

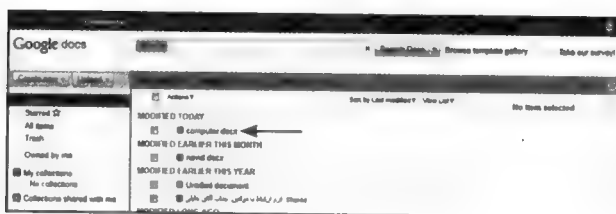


تصویر ۷۳

اغلب این تنظیمات برای تبدیل کردن فرمت فایل های سند، به فرمت گوگل داکز می باشد. یعنی برای این است که فایل های ما در داخل محیط گوگل داکز قابل بازگشایی باشد. در این پنجره روی دکمه ی **Start upload** کلیک می کنیم تا فایل مورد نظر ما به محیط گوگل داکز انتقال داده شود (تصویر ۷۴).



تصویر ۷۴



تصویر ۷۵

مشاهده می شود که ما فایلی به نام **computer** که فرمت آن **docx** می باشد (یعنی با فرمت نرم افزار **word** می باشد) را انتقال داده ایم.

پس از این که عملیات انتقال به طور کامل پایان یافت، نام فایل ما در قسمت فایل های موجود در گوگل داکز اضافه می شود (تصویر ۷۵).

می بینیم که فایل ما به طور کامل به گوگل داکز انتقال یافت و هر وقت که ما به محیط خودمان در گوگل داکز وارد می شویم، این فایل را مشاهده می کنیم. بنابراین به عبارتی می توانیم این سرویس گوگل را به عنوان پشتیبان گیر از فایل های اسنادمان در نظر بگیریم.

برای باز نمودن فایل مان هم کافیست فقط روی نام آن کلیک کنیم. از طریق دکمه ی **Create new** (کادر شماره ۵ در تصویر ۷۱) هم می توانیم فایل های جدیدی در همین محیط گوگل داکز ایجاد کنیم که آموزش این کار به طور مفصل در کتاب سرویس های گوگل آمده است.

سخن آخر

آنچه در این کتاب نگاشته ایم، تمام آن چیزی نبود که می توان در مبحث بازیابی و پشتیبان گیری بیان کرد. این عرصه بسیار گسترده است و حجم کتاب های ما نسبتاً محدود. منطقی است که برای دست یافتن به اطلاعات بیش تر باید سطح بینش (دید) و عرصه فعالیت را گسترده تر کرد. تمام تلاش خود را بر آن داشتیم تا نتیجه کار کتاب پیش رو، چیزی در خور استفاده کننده آن باشد. در نهایت نیز می دانیم که خالی از اشکال و عیب نیست. پس بایید و برای ارتقای سطح کیفی آن ما را یاری کنید.

در پایان از زحمات و شکیبایی والدینمان که هرچه داریم از آن هاست، سپاسگزاری می کنیم و دستانشان را می بوسیم. جا دارد از جناب آقای مهندس حسن سعیدی که با بیان نکات اساسی شان ما را در این امر یاری رسانیدند، قدردانی کنیم.

روزی که تألیف و نگارش مجموعه کتاب‌های **کلید** را آغاز کردیم، انتظار موفقیت مجموعه را داشتیم؛ زیرا برای خود اهداف بزرگی ترسیم کرده بودیم. ولی مجموعه **کلید** و موفقیتش از اهداف ما هم بزرگتر بود. اگر احياناً یکی از اولین کتاب‌های **کلید** را در دست داشته باشید، می‌بینید که هدف اولیه ما تولید ۴۰ جلد کتاب در زمینه آموزش کامپیوتر بود. می‌خواستیم وقتی به این هدف رسیدیم، تصمیم بگیریم که آیا کارمان را ادامه دهیم یا خیر. اما روزی که این هدف محقق شد، مجموعه با چنان سرعتی در حرکت بود و تقاضای شما دوستان برای کتاب‌های جدید چنان هیجانی در ما ایجاد کرده بود که حتی لحظه‌ای درنگ نکردیم و تولید کتاب‌های جدید را ادامه دادیم. تاکنون موفقیت ما بسیار بیش از آنی بوده که در اهداف اولیه برای خود ترسیم کرده بودیم. ولی واقعیت این است که هیچ راهی به آسانی طی نمی‌شود. مجموعه **کلید** نیز سختی و فراز و نشیب‌های بسیار را طی کرده تا به اینجا رسیده است. همانطور که در ابتدای راه، ما با اتکا به نظرسنجی از کتابخوان‌ها کارمان را شروع کردیم، در ادامه نیز قصد داریم به همین شیوه ادامه دهیم و این امر بدون کمک شما دوستان میسر نمی‌شود. در این راستا دو خواهش از شما داریم. چکیده این دو خواهش این است: خوبی‌های ما را به دیگران بگویید و بدی‌هایمان را به خودمان.

۱. لطفاً نظر خود را برای ادامه کار برایمان بنویسید. بگویید تا اینجا کار کتاب‌های **کلید** چه ضعف‌ها و نارسایی‌هایی داشته‌اند. آیا مشکلی در متن، روش آموزشی، حجم کتاب‌ها، قیمت و... می‌بینید؟ هر ضعفی را مشاهده می‌کنید و هر پیشنهادی برای بهبود کتاب‌های **کلید** دارید برایمان بنویسید. یک برگه پست جواب قبول در انتهای کتاب برایتان در نظر گرفته شده. لطفاً آن را جدا کنید و پس از تکمیل برایمان ارسال کنید. اگر برگه به اندازه کافی جا ندارد، می‌توانید برگه‌های دیگری به آن ضمیمه کنید. نیازی به چسباندن تمبر نیست. فقط کافی است برگه را به صندوق پست بیندازید.

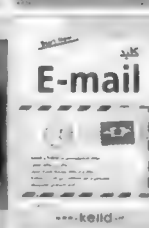
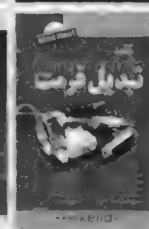
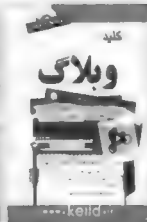
۲. همانطور که می‌بینید قیمت کتاب‌های **کلید** نسبت به کتاب‌های موجود در بازار مناسب و معقول است. ما سعی می‌کنیم در تولید کتاب حداقل سود را برای انتشارات در نظر بگیریم تا بتوانیم کتاب‌ها را ارزان به دست شما برسانیم. ولی این کار باعث شده که سود کم کتاب‌ها، عملاً توانایی تبلیغات را از ما سلب کند. از آنجا که از ابتدای کار بهترین مبلغین کتاب‌های **کلید** خوانندگان آنها بودند، اکنون هم از شما می‌خواهیم که پس از مطالعه کتاب، اگر آن را مفید یافتید، به دوستان و آشنایان توصیه کنید کتاب‌های **کلید** را تهیه و مطالعه کنند. اگر واقعاً کتاب **کلید** را مفید می‌دانید این توصیه هم به نفع دوست شماست و هم به ما در ادامه راهمان کمک می‌کند.

از شما به دلیل همکاری و همفکریتان تشکر می‌کنیم و سعی داریم با تهیه کتاب‌هایی هر چه بهتر، لطفتان را جبران کنیم.

موفق و پیروز باشید.

کلید

منتشر شده است





کلیپ

تایید شده توسط:

سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور

سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

توصیه شده در:

کتابنامه رشد

سازمان آموزش و پرورش



راهنمای خرید اینترنتی کتاب‌های کلید



تصویر ۱

شما به راحتی می‌توانید بقیه‌ی کتاب‌های کلید را از طریق مراجعه به سایت www.kelidshop.ir خریداری کنید. در سایت کلید شاپ همه‌ی کتاب‌های انتشارات کلید آموزش به صورت دسته‌بندی شده وجود دارد. (تصویر شماره ۱)

بعد از انتخاب کتاب مورد علاقه خود، روی

کمه‌ی سبد خرید در زیر کتاب مورد نظر کلیک کنید. با این کار کتاب وارد سبد خرید شما می‌شود.

رستون سمت راست سایت اسامی کتاب‌هایی که انتخاب رده‌اید، نمایان خواهد شد که می‌توانید تعداد کتاب‌ها را نیز در قسمت کم و زیاد کنید. (تصویر شماره ۲)

پس روی دکمه تکمیل خرید کلیک کنید تا صفحه نخصات نمایان شود. (تصویر شماره ۳)

این صفحه، اطلاعات خود را وارد کنید و روی دکمه‌ی سال کلیک کنید. (لطفاً مشخصات و آدرس را با حروف فارسی یسید) در مرحله‌ی پایانی باید نوع پرداخت را انتخاب کنید. (تصویر شماره ۴)



تصویر ۲

ردیف	نام کالا	تعداد	قیمت	تعداد کل	قیمت کل
1	کتاب ETABS	1	20,000	1	20,000
2	کتاب طراحی و محاسبات ساختمان با ETABS	1	20,000	1	20,000
3	کتاب Excel 2007-2010	1	20,000	1	20,000
4	کتاب طراحی همراه با CD	1	20,000	1	20,000
مجموع		4	80,000		

کتاب به سبد خرید شما اضافه شد. برای مشاهده سبد خرید خود روی دکمه سال کلیک کنید.

مجموع پرداختی: 80,000 تومان

نام و نام خانوادگی: ...
آدرس: ...
شماره تماس: ...

اطلاعات خود را وارد کنید

اطلاعات پرداخت

روش پرداخت: ☐ پرداخت در محل ☐ پرداخت اینترنتی
پرداخت اینترنتی با کارت بانکی
پرداخت از طریق بانک پارسیان

تصویر ۴

صفحه اصلی: ثبت اطلاعات مشتری

نام و نام خانوادگی: ...
نام خانوادگی: ...
نام کوچک: ...
نام کامل: ...
نام کدپستی: ...
کد پستی: ...
شماره تماس: ...
شماره همراه: ...
کد پستی: ...
آدرس: ...
شماره: ...
موقعیت: ...
آدرس: ...
شماره: ...
موقعیت: ...

تصویر ۳

شما می‌توانید از راه‌های زیر، هزینه‌ی کتاب‌ها را پرداخت کنید:

۱- پرداخت از طریق کارت‌های بانکی:

در صورت داشتن کارت‌های عضو شتاب (ملی، ملت، سامان، صادرات و ...) می‌توانید از این گزینه استفاده کنید و هزینه‌ی کتاب‌ها را به صورت اینترنتی پرداخت نمایید. در این صورت نیازی به مراجعه‌ی حضوری به بانک ندارید. برای این کار باید رمز دوم کارت خود را بدانید. رمز دوم کارت را می‌توانید با استفاده از دستگاه‌های خودپرداز بانک‌ها دریافت کنید.

۲- پرداخت با فیش بانکی:

با استفاده از این گزینه، می‌توانید هزینه‌ی کتاب‌های مورد نظر خود را به حساب انتشارات، توسط بانک یا دستگاه خودپرداز واریز کنید و با شماره‌ی ارجاع یا شماره فیش خود، خریدتان را انجام دهید. در این قسمت فرمی هست که شما مشخصات خود و همچنین شماره‌ی ارجاع فیش را وارد می‌کنید. پس از بررسی حساب بانکی کتاب‌ها را با پست برایتان ارسال خواهیم کرد.

۳- پرداخت در محل:

اگر در تهران هستید می‌توانید از این گزینه استفاده کنید و کتاب‌های خود را توسط پیک موتوری، درب منزل دریافت کنید و هزینه آن را به پیک تحویل دهید. اگر قبلاً ثبت نام کرده‌اید و عضو کلید شاپ هستید، قبل از خرید وارد سایت شوید تا دیگر از وارد کردن آدرس و مشخصات بی‌نیاز باشید.

برای دریافت اطلاعات و راهنمایی بیشتر و مطرح کردن سؤالات خود، می‌توانید

به سایت www.kelidshop.ir مراجعه کنید و در قسمت بالای سایت، روی

دکمه‌ی راهنمای خرید، کلیک کنید.

بانگ کتاب

«تحويل کتاب در محل»

۰۲۱-۶۴۷۸

زبان - کمک‌درسی - کامپیوتر - عمومی

دانشگاهی (فنی مهندسی - علوم پایه - علوم انسانی)

انواع کتاب‌های مورد نیاز خود را با یک تماس در آدرس خود تحويل بگیرید